

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**



**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**UNIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA:  
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**MEMORIA TÉCNICA**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
Contador Público Autorizado**

**TEMA:**

**“AUDITORIA ESPECIAL A LA CUENTA CAJA DE LA EMPRESA IPAC S.A. EN  
EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2010”**

**ANDREA RODRÍGUEZ ALMEIDA**

**AMBATO-ECUADOR**

**2011**

## ***CERTIFICACIÓN***

*Certifico que el presente Proyecto de Tesis fué revisada y autorizada para su presentación, siendo su contenido original en su totalidad.*

*Para constancia de lo antes mencionado firma:*

---

*Ing. Javier Sánchez*

***TUTOR DE LA MEMORIA TÉCNICA***

## *AUTORÍA*

*“Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias de la autora son en su totalidad de absoluta responsabilidad”*

---

*Andrea Rodríguez Almeida*

## **DEDICATORIA**

*La presente Memoria Técnica la dedico a mi familia por compartir y dedicar gran parte de sus vidas conmigo, por darme aliento para la ardua tarea de caminar hacia la perspectiva de un nuevo día, por su comprensión y su amor, por estar a mi lado en las diferentes etapas de mi vida, quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones y sobre todo está dedicada a la persona que fue y será mi ejemplo de vida “MI PADRE”.*

*Andrea Rodríguez*

## **AGRADECIMIENTO**

*“El agradecimiento es la parte principal de un hombre de bien”. Sin lugar a duda este trabajo no pudo haberse realizado sin la formación que recibí durante estos años por eso mi agradecimiento a la “Escuela Superior Politécnica del Chimborazo”, a la Facultad de Administración de Empresas y de manera especial a la Escuela de Contabilidad y Auditoría, gracias a todos los maestros que contribuyeron realmente en mi formación.*

*A los miembros del tribunal por brindarme su colaboración y enseñanza para la realización de la presente Memoria Técnica.*

## **ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS**

## **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

1. TEMA.....	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.2.1. CONTEXTUALIZACIÓN.....	1
1.2.2. ANÁLISIS CRÍTICO.....	2
1.2.3. PROGNOSIS.....	4
1.2.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.2.5. INTERROGANTES.....	4
1.2.6. DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN.....	5
1.3. JUSTIFICACIÓN.....	5
1.4. OBJETIVOS.....	6
1.4.1. GENERAL.....	6
1.4.2. ESPECÍFICOS.....	6

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	7
2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	7
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	8
2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.....	9
2.5. HIPÓTESIS.....	28
2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES.....	29

## **CAPÍTULO III: METODOLOGÍA**

3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN.....	30
3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN.....	30
3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	31
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	31
3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	32
3.6. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	32
3.7. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	33

#### **CAPÍTULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADO**

4.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	34
4.2. INTERPRETACIÓN DE DATOS.....	34
4.3. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	35

#### **CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....36**

#### **CAPITULO VI: PROPUESTA.....38**

6.1 DATOS INFORMATIVOS.....	38
6.2 TEMA.....	38
6.3 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.....	38
6.4 JUSTIFICACIÓN.....	38
6.5 OBJETIVOS.....	39
6.6 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD.....	40
6.7 FUNDAMENTOS.....	40

6.8 METODOLOGÍA MODELO OPERATIVO.....	41
6.9 INDICADORES UTILIZADOS.....	41

## **INDICE DE CUADROS**

PROGRAMA DE AUDITORIA.....	62
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	81
EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO.....	82
CUADRO DE VERIFICACION MANEJO DE CAJA GENERAL.....	81
FLUJODIAGRAMACIÓN DEL PROCESO CONTABLE AREA CAJA.....	85
VERIFICACIÓN MANEJO DE CAJA GENERAL.....	81
MATRIZ DE HALLAZGO.....	84
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	85
ARQUEO DE CAJA.....	86

## **ÍNDICE DE DIAGRAMAS**

VARIABLE X.....	9
VARIABLE Y.....	27

## **INTRODUCCIÓN**



IPAC S.A. es una compañía que ofrece una amplia gama de productos en acero y además servicios que responden a las necesidades del mercado nacional e internacional. Contamos con personal altamente calificado y con una moderna planta productora, así también una extensa red de distribuidores a nivel nacional, conformando una organización de alto nivel profesional.

Hoy 30 años después IPAC ha logrado con orgullo ser la más importante empresa del sector, con una visión de negocios que la identifica como innovadora por excelencia.

En IPAC S.A. los clientes internos están comprometidos a fabricar productos de acero y servicios relacionados de óptima calidad, cumpliendo los Requisitos del Cliente externo, la Legislación y Normativas vigentes. El éxito de la empresa radica en satisfacer las necesidades de los clientes Internos y Externos.

Sobre la realización de un proyecto relacionado con un examen especial a la cuenta caja de la empresa IPAC S.A. en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010 se desarrolla la presente investigación que contiene cuatro capítulos: El primero enfoca el Marco Referencial; en el segundo se desarrolla el Marco Teórico para en el tercero describir el Marco Metodológico; presentar el Análisis e interpretación de resultados del trabajo de campo así como la verificación de hipótesis en el cuarto capítulo; en el quinto se dan a conocer las conclusiones y recomendaciones de la investigación y finalmente, en el sexto y último capítulo se presenta, en detalle, la propuesta con lo que se realiza no solo un análisis descriptivo sino también se plantean alternativas de solución.

## **CAPÍTULO I**

### **LA EMPRESA**

#### **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

##### **1.1 TEMA**

“Auditoría Especial a la Cuenta Caja de la Empresa IPAC S.A., en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010”

##### **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

###### **1.2.1 CONTEXTUALIZACION**

La Contabilidad se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en una empresa. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos, que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico, que implica el constituir una empresa determinada.

Esta disciplina de control se remonta desde tiempos muy antiguos, cuando el hombre se ve obligado a llevar registros de sus propiedades porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Se ha demostrado a través de diversos historiadores, que en épocas como la egipcia o romana, se empleaban técnicas contables que se derivaban del intercambio comercial.

El inicio de la literatura contable queda circunscrito a la obra del franciscano Fray Luca Paccioli de 1494 titulado "La Summa de Arithmética, Geometría Proportioni et Proportionalitá", en donde se considera el concepto de partida doble por primera vez.

Actualmente, dentro de lo que son los sistemas de información empresarial, la contabilidad se erige como uno de los sistemas más notables y eficaces, para dar a conocer los diversos ámbitos de la información de las unidades de producción o empresas.

El concepto ha evolucionado sobremanera, de forma que cada vez es mayor el grado de "especialización" de ésta disciplina, dentro del entorno empresarial.

IPAC S.A. es una compañía que fabrica productos de acero y brinda servicios relacionados, con óptima calidad.

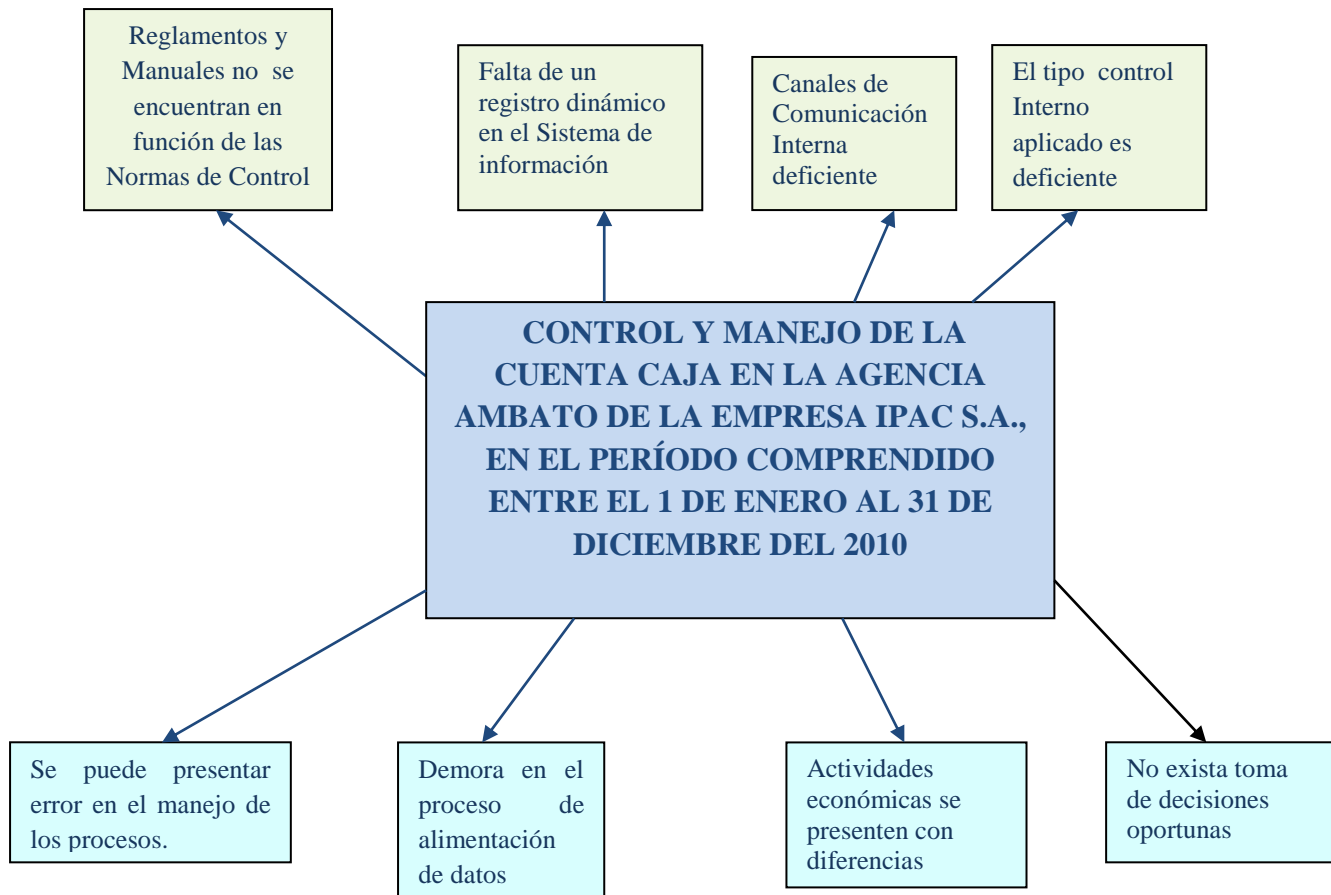


### **1.2.2 ANÁLISIS CRÍTICO**

La Empresa IPAC S.A. actualmente mantiene sus transacciones en efectivo y pagos con cheques, los mismos que requieren un constante control y monitoreo por parte de las personas que desarrollan dichas actividades, de ahí la necesidad de determinar la frecuencia del control aplicado y la responsabilidad que requiere estas funciones.

Por tal razón, el presente trabajo de investigación se realiza a la cuenta caja, en donde se pretende investigar los procedimientos que se emplean en el manejo de la misma y la importancia que brinda a la empresa en su funcionamiento, siendo estos los siguientes:

**Diagrama N°1**



Luego del análisis realizado, se puede deducir que la investigación está basada en el Control y el manejo de la Cuenta Caja en la Agencia IPAC S.A., en el período comprendido entre el 1 de enero al 30 de diciembre del 2010.

### **Causas**

Los manuales y reglamentos no se encuentren en función de las Normas de Control Interno; la falta de un registro dinámico en el sistema de información; los canales de comunicación deficientes; y el tipo de Control Interno deficiente en el manejo de la cuenta Caja de la Agencia Ambato de la empresa IPAC S.A..

## **Efectos**

Se presenten errores en el manejo de los procesos; demora en el proceso de alimentación de datos; las actividades económicas se presenten con diferencias; y no exista la toma de decisiones oportunas por parte de la gerencia para el manejo de la cuenta Caja en la Agencia Ambato de la empresa IPAC S.A.

### **1.2.3 PROGNOSIS**

De no realizarse el examen especial a la cuenta caja de la agencia Ambato de la empresa IPAC S.A., se continuará manteniendo información desactualizada, la misma que no permitirá la toma de decisiones oportunas y el correcto manejo de la cuenta caja, así como en la satisfacción de los clientes tanto internos y como externos.

### **1.2.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo incide un examen especial a la cuenta caja de la empresa IPAC S.A., en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, en el mejoramiento del manejo de la cuenta?

### **1.2.5 INTERROGANTES (SUBPROBLEMAS)**

Después de planteado el problema, la investigación nos lleva a formular las siguientes preguntas:

¿Los procesos de manejo de la cuenta caja en la empresa IPAC S.A., son claros?

¿Existe un proceso de contratación, capacitación y retroalimentación del personal para el correcto manejo de la cuenta caja?

¿Con qué frecuencia se realiza el examen especial a la cuenta caja en la empresa IPAC S.A.?

¿Cómo se encuentra la relación de los clientes internos y externos de la empresa IPAC S.A.?

### **1.2.6 DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN**

Se delimita el objeto de investigación de la siguiente forma:

**CONTENIDO:** Auditoría

**ESPACIAL:** La investigación se aplica a la cuenta caja, de la Empresa IPAC S.A., de la ciudad de Ambato, provincia Tungurahua – Ecuador, ubicada en la Av. Atahualpa N° 53 Barrio La Esperanza.

**TEMPORAL:** El período que se utilizará para la investigación corresponde: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

Justificaré que la razón por la que se plantea la Auditoría Especial a la Cuenta Caja de la Empresa IPAC S.A., en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, permitirá contribuir internamente a la agencia, a mejorar el manejo de la cuenta caja en cuanto a elaboración de procesos y manuales que se hallen de acuerdo a las Normas de Control Interno establecidas; así como también de acuerdo a las necesidades propias de la empresa, como en el mejoramiento de resultados verídicos y oportunos, que permitan la toma de decisiones que satisfagan a la Alta Gerencia.

Para la investigación de este tema se acudió a las Normas de Auditoría Profesionales, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Riesgos de la Auditoría, folletos especializados que permitan conocer las normativas generales aplicables en el Ecuador y que no se hallan expuestas en los Reglamentos y Manuales de la empresa auditada.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.4.1 GENERAL**

Detectar, Analizar y Recomendar las falencias en el manejo de la cuenta caja de la empresa IPAC S.A., para la toma de decisiones oportunas por parte de la gerencia.

#### **1.4.2 ESPECÍFICOS**

- Aplicar la Normas de Control Interno a los manuales y reglamentos de la cuenta caja en la empresa IPAC S.A
- Recomendar la Capacitación oportuna del personal ejecutor de la cuenta caja de la empresa IPAC S.A
- Proponer que el proceso de validación de datos en el sistema contable sea ejecutado en periodos bimensuales.
- Exponer la necesidad de mejorar la calidad comunicacional interna.
- Proponer el mejoramiento de los procesos de auditoria interna, que permitan la minimización de observaciones al manejo de la cuenta caja de la empresa IPAC S.A

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

La empresa IPAC S.A., realiza arquezos de caja dos veces al año, en donde los resultados no expresaban novedades importantes, sin embargo, el presente examen especial pretende ir más allá, en relación al análisis de la cuenta caja, abarcando temas como la Evaluación de Sistemas de Control Interno, registros contables, identificación de procesos, para de esta manera realizar las recomendaciones pertinentes.(ver: anexo 9, anexo 3)

#### **2.2. FUNDEMANACIÓN FILOSÓFICA**

Se fundamenta la variable X examen especial, con las teorías de:

Lic. Romy Celeste Rojas Figari: (Año: 2008), la define como: "El Examen especial de contabilidad debe estar dirigido a la verificación de la legalidad y razonabilidad de los Estados Contables y Presupuestarios de los periodos auditados".

Lic. Sandra E. Pérez Maciel. Año 2005. Auditoria Un enfoque Integral. El Examen especial en contabilidad se efectúa sobre la base de pruebas selectivas, por lo que nuestra opinión se limita a las áreas seleccionadas y verificadas correspondientes a los periodos auditados, abarcando los siguientes rubros:

Ingresos, Recursos Institucionales, Transferencias, Egresos

Se fundamenta la variable Y. Cuenta caja. Con las teorías de: Cuentas Contables, Segunda Edición, de Chiavenato Idalberto, McGraw-Hill Interamericana, 2007, cuentas "Las cuentas de caja, representan los bienes de la empresa y como tales figuran en el activo. Pueden controlar bienes materiales tangibles: Mercancías, Edificios, Terrenos, Caja, etc. Bienes intangibles: Patentes, Concesiones, etc. Créditos a favor de la empresa: Cuentas por cobrar, Efectos por Cobrar, etc. Estas cuentas para figurar en el Activo, deben tener saldo deudor.



Las cuentas de valores pasivos, representan las obligaciones contraídas por la empresa, y como tales figuran en el pasivo, Ejemplos: Hipotecas por Pagar, Efectos por Pagar, etc. Para figurar en el pasivo deben tener saldo acreedor. «La cuenta como instrumento contable», de Martínez Carrasco Rafael, International Thomson Editores, S.A. de C.V., 2006, "La cuenta es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio. Se refiere al nombre debidamente codificado o numerado que se da a los valores que posee la empresa. La cuenta facilita el registro de las operaciones contables en los libros de contabilidad, representa bienes, derechos y obligaciones de los que dispone una empresa en una fecha determinada".

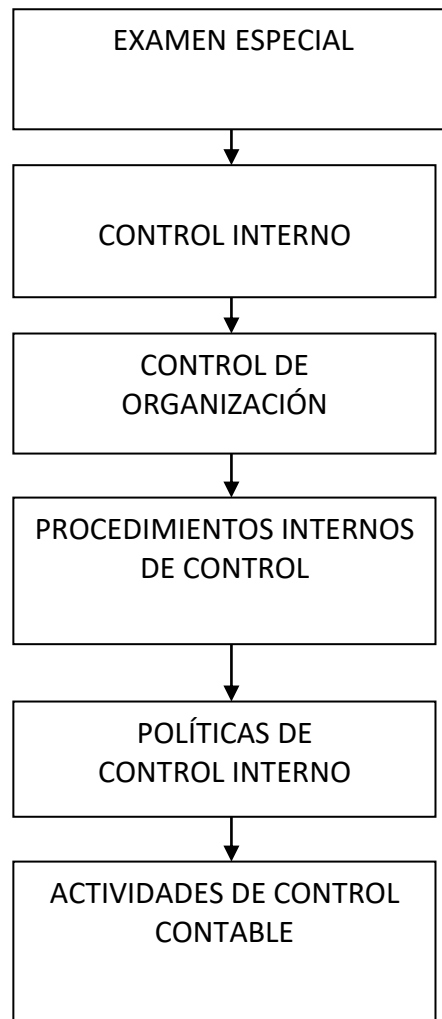
## **2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

- IPAC S.A. al ser una empresa de constitución jurídica sociedad anónima, se halla regulada por la Superintendencia de compañías, la misma que en el Art. 318, de la **Ley de Compañías**, determina la obligatoriedad de ejecutar Exámenes especiales a las empresas que cumplan ciertos requerimientos.
- Sin embargo de ello y sin perjuicio de lo determinado en la Ley de Compañías, la empresas privadas como IPAC S.A, se hallan normadas en su ámbito de Control Interno por todos los Principios y Normas aplicables a través de las **Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas**.
- El Sistema **COSO, COMMITTE OF SPONSORING ORGANIZATIONS**, verifica, controla y determina la situación Administrativa y financiera, para evitar fraudes, corregir errores y comprobar la veracidad de los datos emitidos.

## 2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

VARIABLE X: Examen especial

DiagramaNº2



Se fundamenta la variable X.

### 2.4.1 EXAMEN ESPECIAL

Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios

aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya observaciones, conclusiones y recomendaciones.

El Examen Especial puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos, o restringirse a sólo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones.

El desarrollo del Examen Especial sigue las mismas fases que la práctica de una auditoría de gestión, es decir: a) Planeamiento; b) Ejecución; c) Informe; excepto en lo que se refiere a la fase de planeamiento, dado que sus procedimientos son más simplificados que en una auditoría de alcance amplio.

Examen Especial a la Auditoría, puede comprender o combinar con la Auditoría Financiera de un alcance menor al requerido, para la emisión de un dictamen, de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, con la auditoría de gestión, destinada, sean en forma genérica o específica, a la verificación del manejo de los recursos financieros de un período dado, así como el cumplimiento de los dispositivos legales aplicables.

## **2.4.2 AUDITORIA**

La auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado. Es un análisis realizado por un profesional experto en contabilidad y auditoría, para opinar sobre la razonabilidad de la información expresada en los Estados Financieros y sobre el cumplimiento de las normas y principios contables.

La Auditoría se constituye en una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en los procesos y estructuras existentes en las organizaciones y entidades.

Según la American Accounting Association, la Auditoría puede definirse como “un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso”.

### **2.4.3 CLASIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

Las auditorías se clasifican de acuerdo a: quienes realizan el examen, o al área examinada o que se va a examinar.

#### **a) De acuerdo a quienes realizan el examen**

- 1- Externa
- 2- Interna
- 3- Gubernamental

**Es Externa**, cuando el examen no lo practica el personal que labora en la la Entidad, es decir que el examen lo realiza la Contraloría o Auditores Independientes. En la empresa privada estas auditorías solo la realizan auditores independientes.

**Es Interna**, cuando el examen lo practica el equipo de Auditoría de la Entidad (Auditoría Interna).

**Es Gubernamental**, cuando la practican auditores de la Contraloría General de la Estado, o auditores internos del sector público, o firmas privadas que realizan auditorías para el Estado con el aval y calificación de la Contraloría.

#### **b) De acuerdo al Área examinada o a examinar.**

- 1- Financiera
- 2- Operacional o de Desempeño
- 3- Integral
- 4- Especial
- 5- Ambiental
- 6- Informática

7- De Recursos Humanos

8- De Cumplimiento

9- De Seguimiento

**Auditoría Especial**, es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea ésta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño. Ejemplo: Auditoría de Caja, Auditoría de Inversiones, Auditoría de Activos Fijos, Examen a cheques emitidos durante una semana, etc.

#### **2.4.4 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

Entre los principales objetivos de la auditoría tenemos:

- Proponer mecanismos y prácticas modernas de control que aseguren que las funciones de control no obstaculicen, entorpezcan, demoren o interfieran el desenvolvimiento normal de las funciones administrativas, financieras y de gestión.
- Establecer el grado de cumplimiento de los deberes y atribuciones que se hayan asignado.
- Evidenciar si las funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.
- Establecer si los objetivos y metas han sido logrados.
- Verificar si la información gerencial producida es correcta y confiable.
- Comprobar si se han cumplido con las disposiciones legales aplicables.
- Incentivar a los organismos, instituciones y unidades del sector público o privado a implantar y mejorar sus actividades.
- Promover mejoras o reformas constructivas en las operaciones, en los sistemas administrativos, financieros y de control interno.

## **2.4.5 NORMAS DE AUDITORÍA**

Los Organismos de Control Superiores han emitido normas para el ejercicio de la auditoría, las mismas que se han basado principalmente en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas “NAGA”, Normas Internacionales de Auditoría “NIA”, que están plasmadas en las Normas Ecuatorianas de Auditoría “NEA”, las que están orientadas a las actividades de control interno, en base de los conceptos de control interno, auditoría interna y externa desarrolladas por el profesional calificado.

Estas normas se constituyen en las guías técnicas y profesionales para el auditor para efectuar sus labores de evaluación, verificación, obtención de evidencia y formulación de las conclusiones y recomendaciones. Además, proveen el marco referencial en la emisión de la opinión sobre la presentación razonable de los Estados Financieros y el cumplimiento de las disposiciones legales.

Las normas de auditoría son las medidas o criterios que determinan los parámetros fundamentales en la ejecución de una auditoría, la calidad técnica y profesional de dichas labores, el grado de cumplimiento de los principios de auditoría, la naturaleza y alcance de la información a ser obtenida a través de técnicas y procedimientos de auditoría.

Las normas técnicas de auditoría se las puede identificar en áreas como:

1. Normas de Auditoría Profesionales para la Ejecución de una Auditoría
2. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en el Desarrollo de una Auditoría

## **NORMAS DE AUDITORÍA PROFESIONALES PARA EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA**

### **a. NORMAS GENERALES O PERSONALES**

- Naturaleza confidencial del trabajo
- Labores incompatibles
- Relaciones familiares que impidan o limiten la independencia

- Prohibición de recibir regalos o beneficios
- Abstención de participar en actividades políticas
- Evaluación de la eficiencia y economía
- Evaluación del logro de resultados de programas
- Exámenes especiales o limitados
- Organización de la Unidad de Auditoría Interna
- Requisitos específicos del personal de auditoría
- Planeamiento anual de las auditorías.

#### **b. NORMAS DE TRABAJO DE CAMPO**

- Planificación y preparación de la auditoría
- Participación de otros especialistas como miembros del equipo de auditoría
- Revisión de cumplimiento legal
- Trabajo obligatorio en las oficinas de la entidad auditada
- Elaboración del programa de auditoría
- Organización, referenciación y archivo de los papeles de trabajo
- Colaboración con el personal de la entidad auditada
- Uso del factor sorpresa.

#### **c. NORMAS DEL INFORME**

- Comunicación inmediata verbal de conclusiones y recomendaciones
- Entrega de informes
- La conferencia final

- Informes oportunos
- Informes concisos, correctos, completos, equitativos y objetivos
- Apoyo en la evidencia de los papeles de trabajo
- Estilo de redacción
- Formato y contenido
- Método para incluir conclusiones y recomendaciones
- Método para divulgar las causas de los problemas encontrados
- Método para medir y presentar los efectos de las desviaciones
- Énfasis en mejoras futuras en lugar de críticas
- Reconocimiento de aspectos favorables
- Inclusión de información complementaria, anexos, entre otros.
- Redacción clara y sencilla
- Contenido organizado lógicamente
- Recomendaciones factibles y económicas
- Informes preliminares sobre aspectos que requieren acción urgente
- Control de la calidad del informe
- Seguimiento de las recomendaciones.

Las normas profesionales pueden ser aplicadas en varias áreas específicas o típicas de examen como: Caja y Bancos, Inventarios, Activos Fijos, Pasivos Corrientes, Obligaciones tributarias, Remuneraciones, Gastos, Ingresos, Adquisiciones, Administración de Personal, Obras en Proceso, etc.



## **NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS EN EL DESARROLLO DE UNA AUDITORÍA.**

### **NORMA 1: OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

- Generar recomendaciones y sugerencias para que la administración mejore su gestión y asegure la implementación de un control interno sólido y efectivo.
- Establecer el cumplimiento de las funciones asignadas y el debido descargo de las responsabilidades de cada empleado.
- Evaluar el logro de las metas fijadas en los planes y programas trazados por el organismo auditado.
- Determinar las desviaciones importantes en la ejecución de las actividades y de las metas programadas para sugerir las acciones que tiendan a corregirlas.
- Garantizar la calidad de la información financiera, administrativa o de cualquier otro tipo, de modo que permita a la gerencia tomar decisiones sobre una base firme y segura.

### **NORMA 2: ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

Una auditoria puede cubrir toda actividad, operación o programa que ejecuta una entidad, sea de carácter financiero, administrativo, operativo o de cualquier otro tipo, que se halla vinculado con el objetivo del examen específico de que se trate, sin embargo, para una ejecución práctica más efectiva, es concerniente en la mayoría de casos, realizar un análisis de las áreas más críticas y que ofrecen mayores posibilidades de ser mejoradas o que presenten mayor riesgo y del el período de tiempo de interés, lo que permitirá la ejecución del examen en forma más rápida y efectiva.

### **NORMA 3: IDONEIDAD DEL PERSONAL**

El equipo encargado de ejecutar una auditoría específica, debe tener en su conjunto, el conocimiento, entrenamiento técnico, capacidad y experiencia suficientes para obtener la

evidencia necesaria y formular las opiniones, conclusiones y recomendaciones que sean pertinentes.

Los equipos de auditoría en algunos casos, pueden requerir de la participación directa o la asesoría de otros profesionales o especialistas, debiendo recibir la capacitación básica en la materia y campo a desarrollar.

#### **NORMA 4: INDEPENDENCIA DEL AUDITOR**

El auditor mantendrá una actitud objetiva y mental de absoluta independencia de la entidad que examina, de sus operaciones y de sus servidores. Debe observar una conducta justa, moral y ética de la más alta calidad, de tal forma que sus actos no puedan interpretarse en el futuro como compromisos o pérdida de imparcialidad.

La calidad y validez del informe final dependerá en un alto grado de la imparcialidad y objetividad con que se haya ejecutado el examen.

#### **NORMA 5: RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR**

El auditor será responsable por las opiniones que emita en relación con sus exámenes, por el cumplimiento de las más elevadas normas éticas y morales, por su propio desarrollo profesional y por mantener el debido cuidado profesional durante el examen y en la preparación del informe.

Es responsable de guardar absoluta reserva y confidencialidad con respecto a los informes, datos o hechos que haya obtenido u observado en el curso del examen. Debe mantener una actitud discreta en sus opiniones. El auditor no debe omitir ningún procedimiento de auditoría necesario para la obtención de evidencia.

#### **NORMA 6: PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN**

Se planificará cuidadosamente el trabajo a realizarse a través de un plan de auditoría y de los programas específicos a aplicarse. El trabajo del personal de auditoría será supervisado permanentemente en el curso de la ejecución de esos planes y programas.

Siendo la planificación un conjunto de acciones tomadas antes de ejecutar el examen, con el propósito de finar la línea de acción a seguirse, la que permite que las acciones sean ejecutadas de acuerdo a lo planificado, delegar funciones al personal asistente, lo que hace posible ejercer una adecuada supervisión en la ejecución de sus labores.

## **NORMA 7: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Se hará un cuidadoso estudio y evaluación del sistema de control interno de la entidad, a efecto de formular recomendaciones conducentes a su fortalecimiento y mejora, para establecer las áreas que requieren un examen más detallado y hará determinar el alcance y profundidad de las pruebas que serán necesarias aplicar, mediante los procedimientos de auditoría.

El auditor evaluará la organización y sistemas en sus aspectos formales y reales; el plan de organización en cuanto a su efectividad y solidez, examinará cada medida y método utilizado por la entidad para lograr el control interno.

## **NORMA 8: EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE**

Se acumulará la evidencia que sea necesaria y adecuada mediante la aplicación de técnicas de auditoría, respecto a la suficiencia de la evidencia como a la vinculación con los aspectos examinados. La calidad y suficiencia serán las adecuadas para permitir la formulación de opiniones, conclusiones y recomendaciones sobre una base objetiva y firme.

La evidencia del trabajo de la auditoría deberá ser en cantidad y en competencia la necesaria para respaldar debidamente el informe y los resultados expresados en él. La evidencia deberá ser suficiente y competente.

De la calidad y confiabilidad e la evidencia dependerá la utilidad de los juicios y conclusiones a que llegue el auditor, por tal razón, éste deberá poner especial cuidado en la selección del tipo de evidencia a obtener y de la fuente de donde habrá de hacerlo.

## **NORMA 9: OPORTUNIDAD EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Los resultados significativos que se obtengan en el curso de la auditoría serán dados a conocer a la administración, tan pronto como se haya llegado a conclusiones firmes durante su ejecución y al final de la misma, junto con las recomendaciones que sean procedentes.

## **NORMA 10: INFORME DE AUDITORÍA**

Al finalizar el examen, el auditor debe presentar un informe por escrito, en el que hará constar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; su opinión profesional o dictamen, cuando fuere posible; y en relación con los aspectos examinados los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

El informe de auditoría contendrá:

- Carta de presentación del informe, la misma que contendrá brevemente la naturaleza y alcance del examen y la opinión profesional respecto de los estados financieros examinados, cuando éstos hayan sido examinados.
- Índice del contenido y guía de las siglas y abreviaciones empleadas en el informe.
- Estados financieros elaborados por la entidad, cuando se hallen disponibles y hayan sido examinados.
- Información introductoria respecto al motivo, objetivo, alcance del examen y los antecedentes de la entidad. (base legal, estructura orgánica, objetivos, financiamiento y servidores responsables).
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones presentados por rubros examinados o por naturaleza de los hallazgos.
- Anexos, cuando sean necesarios.
- Cualquier otra información financiera complementaria no cubierta por la opinión profesional. (pueden ser estados financieros y otros datos elaborados por el auditor).

El informe debe ser:

- Lo más conciso posible, pero a la vez lo suficientemente claro y completo para permitir la comprensión.
- Presentar los hechos de manera precisa, veraz y equitativa.
- Presentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones en forma objetiva, utilizando un lenguaje tan claro y sencillo como el asunto lo permita.
- Incluir solamente los comentarios y conclusiones basados en hechos reales, los cuales están respaldados por suficiente evidencia documentada en los papeles de trabajo del auditor, como para demostrar y probar, cuando sea necesario, la sustentación de los asuntos incluidos en él, así como su exactitud y razonabilidad.
- Poner énfasis en las mejoras aplicables para el futuro, que en la crítica de las situaciones pasadas. Las críticas deber ser justas, considerando todas las circunstancias que rodearon el hecho observado.

El informe debe contener todos los aspectos que sean necesarios para que el lector, aunque no se halle directamente vinculado con las actividades examinadas, tenga un juicio completo de los resultados obtenidos, las causas de las desviaciones, su efecto y las acciones prudentes para mejorarlas.

#### **2.4.6 RIESGOS DE AUDITORÍA**

El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoria, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoria ha sido completada.

En una auditoria, donde se examina las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:

#### **a. Riesgo inherente**

Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

#### **b. Riesgo de control**

Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

#### **c. Riesgo de detección**

Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

### **2.4.7 PRUEBAS DE AUDITORÍA**

Una prueba es la razón con que se demuestra una cosa, o sea, es la justificación de la razonabilidad de cierta afirmación. Por medio de la aplicación de pruebas apropiadas a las actividades, operaciones e informes, se puede comprobar la efectividad de los métodos utilizados por la entidad, al ejercer el control.

El auditor se interesa en el control sobre los componentes, áreas y operaciones, a fin de determinar la precisión y confiabilidad y además, que la entidad cumpla con las normas y disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. La necesidad de revisar y probar este cumplimiento está presente durante todo el examen.

Para obtener evidencia suficiente y competente, el auditor utiliza las pruebas de auditoría, las que están orientadas al cumplimiento del objetivo del examen, que es emitir una opinión profesional, objetiva e imparcial sobre la razonabilidad de la información o sobre la corrección de las actividades y operaciones.

El uso de pruebas en los exámenes implica un cierto riesgo puesto que se requiere que el auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas y aplique el debido cuidado profesional y criterio en su elección.

## **2.4.8 TIPOS DE PRUEBAS EN AUDITORÍA**

En atención a la naturaleza, objetivos, diferencias y correlación, a las pruebas en auditoría se las puede clasificar en:

### **a) Pruebas globales**

Estas instrumentan el mejor manejo de la entidad y sirven para identificar las áreas potencialmente críticas donde puede ser necesario un mayor análisis a consecuencia de existir variaciones significativas.

### **b) Pruebas de cumplimiento**

Esta clase de pruebas tiende a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad, obtenido en la etapa de evaluación de control interno, como a verificar su funcionamiento efectivo durante el período de permanencia en el campo. A estas pruebas se las conoce también como de los controles de funcionamiento o de conformidad.

### **c) Pruebas sustantiva**

Tienen como objetivo comprobar la validez de las operaciones y/o actividades realizadas y pueden referirse a un universo o parte del mismo, de una misma característica o naturaleza, para lo cual se aplicarán procedimientos de validación que se ocupen de comprobar:

- La existencia de las actividades y operaciones.
- La propiedad de las operaciones y hechos económicos.
- La correcta valoración de las actividades y operaciones.
- La adecuada presentación de toda la información.
- La totalidad de las actividades y operaciones, es decir, que ninguna haya sido omitida.
- Que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados

## 2.4.9 TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas de auditoría constituyen los métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea el auditor para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, contenidas en el informe.

Las técnicas de auditoría son las herramientas del auditor y su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

Durante la fase de planeamiento y programación, el auditor determina cuáles técnicas va a emplear, cuándo debe hacerlo y de qué manera. Las técnicas seleccionadas para una auditoría específica al ser aplicadas se convierten en los procedimientos de auditoría.

Algunas de las técnicas y otras prácticas para la aplicación de las pruebas en la auditoría profesional del sector público son expuestas a continuación:

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comparación</li></ul>
<b>Técnicas de Verificación Ocular</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación</li><li>• Revisión selectiva</li><li>• Rastreo</li></ul>
<b>Técnica de Verificación Verbal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indagación</li></ul>
<b>Técnicas de Verificación Escrita</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis</li><li>• Conciliación</li><li>• Confirmación</li></ul>
<b>Técnica de Verificación Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobación</li><li>• Computación</li></ul>
<b>Técnica de Verificación Física</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspección</li></ul>



## 2.4.10 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

El hallazgo en auditoria es una recopilación y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, organización, condición u otro asunto que se haya analizado y evaluado y que se considera de interés o utilidad para los funcionarios de la entidad.

Abarcan hechos y otra información pertinente obtenida, incluyendo casos, situaciones y relaciones reales. Un hallazgo es la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

Un hallazgo debe cumplir ciertos requisitos básicos dentro de una auditoria, como:

- Importancia relativa que merezca su comunicación
- Basarse en hechos y evidencias precisas que figuran en los papeles de trabajo
- Objetivo
- Basado en una labor suficiente como para respaldar cualquier conclusión y recomendación resultante
- Convincente a una persona que no ha participado en la auditoria.

### ATRIBUTOS DEL HALLAZGO

<b>CONDICIÓN</b>	- la situación actual encontrada	- “Lo que es”
<b>CRITERIO</b>	- las unidades de medida o normas aplicables	- “Lo que debe ser”
<b>EFFECTO</b>	- la importancia relativa del asunto	- “La diferencia entre lo que es y lo que debe ser” (Preferible en términos monetarios)
<b>CAUSA (S)</b>	- las razones de desviación	- “Porque sucedió”

### **2.4.11 EVIDENCIAS DE AUDITORÍA**

Es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones del auditor. Es la información específica obtenida durante la labor de auditoría a través de la observación, inspección, entrevistas y examen de registros.

### **CLASES DE EVIDENCIA**

#### **1. Evidencia Física**

Se obtiene por medio de una inspección u observación directa de:

- Actividades ejecutadas
- Documentos y registros
- Hechos relacionados con el objetivo del examen

#### **2. Evidencia Testimonial**

Evidencia obtenida de otras fuentes a través de cartas o declaraciones verbales o escritas recibidas en respuesta a indagaciones o por medio de entrevistas. Las declaraciones son importantes y útiles, sin embargo, están sujetos a corroboraciones por revisión de los registros y de pruebas sustantivas y físicas.

#### **3. Evidencia Documental**

Es la forma más común de evidencia en la auditoria y consiste de documentos clasificados como:

- Externos: Aquellos que se originan fuera de la entidad auditada (facturas, correspondencia)
- Internos: Aquellos que se originan dentro de la entidad auditada (registros contables, correspondencia, guías de recepción y comunicación interna)

#### **4. Evidencia Analítica**

Se obtiene al analizar o verificar información y se origina del resultado de:

- Computaciones
- Comparaciones con normas prescritas, operaciones anteriores, Leyes y Reglamentos, Decisiones legales.
- Raciocinio
- Análisis de la información dividida en sus componentes.

El juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia le orienta y facilita en el análisis.

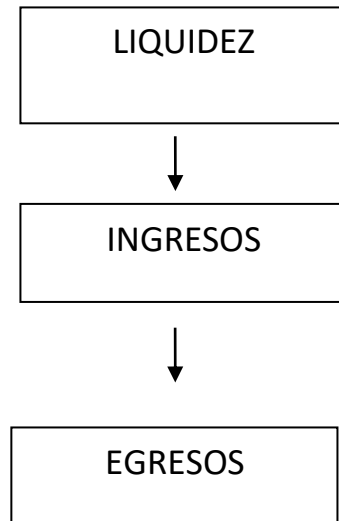
#### **2.4.12 CONTABILIDAD**

Es la ciencia social que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las empresas, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas. Posee además una técnica que produce sistemáticamente y estructuradamente información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las Entidades económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitarla a los diversos públicos interesados.

También se puede definir como el sistema que mide la actividad en los negocios y procesa dicha medición en informes y estados financieros para comunicar resultados y hallazgos a los encargados de tomar las decisiones.

## VARIABLE Y: Cuenta caja

Diagrama N°3



### 2.4.13 CUENTA CAJA

En finanzas y en economía se entiende por **flujo de caja o flujo de fondos** (en inglés cash flow) los flujos de entradas y salidas de caja o efectivo, en un período dado.

La cuenta caja es la acumulación neta de activos líquidos en un período determinado y, por lo tanto, constituye un indicador importante de la liquidez de una empresa.

El estudio de los flujos de caja dentro de una empresa puede ser utilizado para determinar:

1. Problemas de liquidez. El ser rentable no significa necesariamente poseer liquidez. Una compañía puede tener problemas de efectivo, aun siendo rentable. Por lo tanto, permite anticipar los saldos en dinero.
2. Para analizar la viabilidad de proyectos de inversión, los flujos de fondos son la base de cálculo del Valor actual neto y de la Tasa interna de retorno.
3. Para medir la rentabilidad o crecimiento de un negocio cuando se entienda que las normas contables no representan adecuadamente la realidad económica.

Los flujos de liquidez se pueden clasificar en:

1. Flujos de caja operacionales: efectivo recibido o expendido como resultado de las actividades económicas de base de la compañía.
2. Flujos de caja de inversión: efectivo recibido o expendido considerando los gastos en inversión de capital que beneficiarán el negocio a futuro. (Ej.: la compra de maquinaria nueva, inversiones o adquisiciones.)
3. Flujos de caja de financiamiento: efectivo recibido o expendido como resultado de actividades financieras, tales como recepción o pago de préstamos, emisiones o recompra de acciones y/o pago de dividendos.

#### **2.4.14 CAJA - BANCOS**

Son dos cuentas que tienen el mismo funcionamiento y que la única diferencia entre ellas es que en "caja" se contabiliza el dinero que está físicamente en la empresa, en su caja fuerte, mientras que en "bancos" se contabiliza el dinero que la empresa tiene ingresado en los bancos (cuenta corriente, depósito, etc.).

Son cuentas que siempre van en el Activo y cuyo saldo será positivo o como mucho cero, pero nunca negativo (una empresa no puede tener en su caja fuerte menos (- \$100 dólares).

No se debe confundir esta cuenta de "bancos" del Activo con otra cuenta del Pasivo que denominaremos también "bancos" o "créditos" y donde se contabiliza el dinero que la empresa debe a los bancos (créditos, préstamos, etc.)<sup>1</sup>.

### **2.5 HIPÓTESIS**

La realización de un examen especial, incidirá en forma positiva en el manejo y control de la cuenta caja de la empresa IPAC S.A., en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.

---

<sup>1</sup>[http://www.wikilearning.com/monografia/contabilidad\\_basica-caja\\_y\\_bancos/5926-5](http://www.wikilearning.com/monografia/contabilidad_basica-caja_y_bancos/5926-5)

## **2.6 SEÑALAMIENTO DE VARIABLES**

**X**= Examen especial

**Y**= Cuenta caja

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN**

El enfoque del trabajo se enmarca en lo cualitativo, por realizar un análisis de la problemática, en forma teórica que clarifican la investigación.

#### **3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **3.2.1. De Campo**

La investigación se desarrolla en el lugar de los hechos, es decir, en la agencia Ambato de la empresa IPAC S.A, de ahí se obtienen la información que permita cumplir con los objetivos que son el de detectar, analizar y recomendar las falencias en el manejo de la cuenta caja, para la toma de decisiones oportunas por parte de la gerencia.

##### **3.2.1. Bibliografía Documental**

Se recoge información de fuentes escritas, analizando, comparando y obteniendo datos teóricos de diferentes autores, para el desarrollo de las variables, así como para el cumplimiento de los objetivos de la investigación.

### **3.3 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.3.1. Exploratoria**

Se la realiza mediante una exploración preliminar del objeto de estudio, a fin de familiarizarse con la naturaleza misma de la investigación, levantar hipótesis y seleccionar la metodología a utilizar para entregar resultados con mayor rigor científico.

#### **3.3.2. Descriptiva**

Se desglosa cada una de las variables, obteniendo características de cada una, mediante el análisis de las fuentes bibliográficas, así como del estudio de campo. De esta forma se las interrelaciona y se describirá el trabajo en función de los objetivos a alcanzar.

### **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.4.1. POBLACIÓN**

Se realiza el estudio a la persona responsable del manejo de Área de Caja (cuenta caja) de la agencia Ambato de IPAC S.A.

#### **3.4.2. MUESTRA**

No es necesario aplicar el cálculo del tamaño de la muestra, debido a que el manejo de la cuenta “Caja” es responsabilidad de una sola persona.



### **3.5 MÉTODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.5.1. MÉTODOS**

**3.5.1.1. Inductivo – Deductivo.-** Con el estudio que se va a realizar en la empresa IPAC S. A., se analiza la deficiencia del manejo y control de la cuenta caja, para determinar, analizar y recomendar las falencias en el manejo de la cuenta caja de la empresa IPAC S.A., para la toma de decisiones oportunas por parte de la.

**3.5.1.2. Analítico – Sintético.-** Se analiza a profundidad las causas y efectos del problema que se investiga, para plantear alternativas de solución al manejo y control interno de la cuenta caja.

#### **3.5.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

**3.5.2.1. Encuesta.-**Mediante la aplicación de esta técnica, se realizará el trabajo de campo para obtener información del lugar que se investiga, esto es la empresa IPAC S.A

#### **3.5.3. INSTRUMENTOS**

**3.5.3.1. Cuestionario.-**Se elabora el cuestionario que sirve de base para la ejecución de la técnica a emplearse. (ver anexo:4 anexo:5)

### **3.6 PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Para la recolección de la información se sigue el siguiente proceso:

- a. Determinar el tipo de datos que se requiere recopilar
- b. Elaborar el cuestionario, someterlo a prueba para comprobar su eficiencia, eficacia y efectividad.

- c. Aplicar el cuestionario, a la persona seleccionada
- d. Tabular y organizar la información

### **3.7 PLAN DE PROCESAMIENTOS DE LA INFORMACIÓN**

Se procesa la información con el propósito de ser analizada e interpretada, a fin de obtener de ella las conclusiones necesarias válidas, para presentar la propuesta de la Memoria Técnica.

Los resultados de la información se presentan en cuadros y gráficos con el respectivo análisis e interpretación.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Después de la recopilación se procede a presentarla, analizarla e interpretarla.

#### EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

##### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

<b>REALIZADO POR:</b> ANDREA RODRIGUEZ				
<b>ENTIDAD:</b> IPAC S.A.				
<b>TIPO DE AUDITORIA:</b> ESPECIAL				
<b>COMPONENTE:</b> DIRECCIÓN FINANCIERA				
<b>SUBCOMPONENTE:</b> TESORERÍA (CAJA CHICA)				

N°	ÁREA: Contabilidad	RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
1	¿Existe una normativa para el manejo de fondos de caja chica?	X		
2	¿Está definido que el fondo de caja chica es para cubrir únicamente necesidades urgentes y de monto limitado?	X		
3	¿Se le notifica por escrito a la persona que será responsable del manejo del fondo de caja chica?	X		
4	¿La reposición del fondo de caja chica se realiza mensualmente?	X		
5	¿Se efectúa arqueos de fondos de caja chica en forma permanente y sorpresiva?	X		
6	¿El responsable del fondo de caja chica es independiente del tesorero u otros empleados que receptan o manejan dinero?		X	
7	¿El custodio del fondo de caja chica tiene restricción a los registros contables?		X	
8	¿El responsable del fondo de caja chica sustenta todos los gastos con documentos que cumplen las normas de facturación?	X		
9	¿Se prepara un comprobante de liquidación de servicios o gastos cuando el desembolso no está sustentado por una factura, nota de venta etc.?	X		

**FUENTE:** Encuesta de Datos

El Cuestionario de Control Interno aplicado, demuestran que la persona responsable del fondo de caja chica, no es independiente del tesorero u otros empleados que receptan o manejan dinero, por lo que, el custodio del fondo de caja chica no tiene restricción a los registros contables, esto afecta significativamente al manejo contable de la cuenta caja de la empresa IPAC S.A

#### **4.2 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS**

La hipótesis de trabajo: “La realización de un examen especial, incidirá en forma positiva en el manejo y control de la cuenta caja de la empresa IPAC S.A., en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010”, se comprueba como verdadera con los resultados obtenidos en el cuestionario aplicado, ya que al presentar a la gerencia el análisis de la cuenta “Caja” permitirá la toma de decisiones en cuanto al manejo oportuno de datos y corrección de manuales y reglamentos internos de acuerdo a las Normas aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

- Los Reglamentos y Manuales internos no se hallan de acuerdo con lo establecido por las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.
- Las funciones de manejo de caja chica y caja general, no se hallan distribuidas adecuadamente, sino sobre la responsabilidad de una sola persona.
- La empresa pese a mantener un alto nivel de posicionamiento en el mercado, no cuenta con una correcta distribución de funciones, pues, la misma persona que maneja caja y caja chica, también mantiene bajo su responsabilidad la recepción y proveeduría.
- La falta de un sistema contable adecuado y políticas de control oportuno, al manejo de la cuenta caja, se convierte en una potencial fuente de fuga de fondos para la empresa; dado que existe un permisivo manejo en el fondo con respecto a faltantes o sobrantes, por parte del responsable.
- No existe caución sobre la persona asignada al manejo de caja general.
- No cuentan con políticas de manejo, control y mejoramiento de ambiente laboral, que permitan coaccionar entre los involucrados (Facturación – Caja)
- Existen pérdidas de tiempo tanto en el cliente interno como en el cliente externo, por no contar con datos reales y oportunos en el sistema contable.

#### **5.2. RECOMENDACIONES**

##### **A la Alta Gerencia**

- Iniciar un proceso programado de cambio a un sistema contable, que permita la detección de errores (faltantes – sobrantes), anticipos no registrados, en un rango de tiempo eficiente, que permita minimizar el riesgo de fuga de valores y mejorar los tiempos de atención a los clientes, respectivamente.

### **Al departamento de Auditoria Interna**

- Ejecutar controles internos con mayor efectividad y que remitan informes posibles de dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones realizadas.

### **Al departamento de Recursos Humanos**

- Realizar un exhaustivo análisis y mejoramiento de los Manuales de procesos y Reglamentos Internos de la empresa IPAC S.A., en todas las áreas en las cuales debe intervenir la aplicación de los cambios y nuevas Normativas de Auditoria vigentes en el país.
- Redistribuir el manejo de caja chica, hacia personal existente, que no mantenga relación con el manejo de caja general.
- Evaluar la carga de responsabilidades existentes sobre el personal de la Agencia Ambato de la empresa, que se hallen claramente delineados con respecto de los manuales y en función de las Normativas de Auditoria.
- Aplicar las cauciones respectivas, de acuerdo a la Normativas de Auditoria, al personal encargado del manejo de caja general.
- Realizar un análisis de ambiente laboral, que permita mejorar los procesos internos; o a su vez, contratar una consultoría de coaching de personal que alcance mejoras de largo plazo.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1 DATOS INFORMATIVOS**

- **Objeto de estudio:** Empresa IPAC S.A. Ciudad de Ambato, Av. Atahualpa N° 53 Barrio, La Esperanza
- **Proponente:** Andrea Rodríguez.
- **Período:** Del 1ero de Enero al 31 de Diciembre del 2010.
- **Área:** Contabilidad

#### **6.2 TEMA**

Auditoría Especial a la Cuenta Caja de la Empresa IPAC S.A., por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.

#### **6.3 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

La Empresa IPAC S.A., ha mantenido durante los últimos 6 años una alta rotación de personal en el manejo de caja, esto ha constituido una problemática a solucionar, tomando en cuenta el marco de acción del personal, responsabilidades asignadas en función de los Reglamentos y Manuales Internos existentes.

#### **6.4 JUSTIFICACIÓN**

La propuesta tiene como principal propósito establecer los movimientos reales que se desarrollan en la cuenta Caja de Empresa IPAC S.A., de la Ciudad de Ambato, lo que servirá como guía a los accionistas de la empresa para la toma de decisiones, y de esta forma se puedan plantear objetivos, estrategias, políticas y metas de una manera técnica y detallada, permitiendo así que la empresa tenga una fluidez y desarrollo en cuanto a la Liquidez.

## **6.5 OBJETIVOS**

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- Establecer las bases para medir el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la Institución.



## **6.6 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

La propuesta que se presenta es factible, dado que tiene como soporte una investigación bibliográfica, documental y de campo, que permiten plantear alternativas de solución viables como la que se desarrolla en el presente trabajo.

Por otro lado, los requerimientos de la empresa IPAC S.A, hacen que se viabilice de mejor manera el desarrollo y puesta en marcha de la propuesta.

## **6.7 FUNDAMENTOS**

La propuesta se fundamenta en:

- Establecimiento de los movimientos reales que se desarrollan en la cuenta Caja de Empresa IPAC S.A., de la Ciudad de Ambato trimestralmente.
- Implementación de estrategias, políticas y metas de una manera técnica con frecuencia anual y seguimiento trimestral
- Presentación de informes mensuales, que conlleven a que la empresa tenga una fluidez y desarrollo en cuanto a la Liquidez.
- Exámenes especiales de caja en la empresa IPAC SA semestralmente.
- Retroalimentación de la propuesta anualmente

De esta forma se tendrán de forma oportuna:

- Informes
- Registros
- Toma de decisiones
- Eficiencia en el desempeño de la empresa

## **6.8 METODOLOGÍA MODELO OPERATIVO**

- Método científico
- Método analítico – sintético

## **6.9 INDICADORES UTILIZADOS**

- Eficiencia: Administración adecuada de recursos para brindar más servicios a menores costos
- Economía: Obtención de recursos de manera idónea y oportuna, y su utilización es de acuerdo a lo presupuestado.
- Eficacia: Cumplimiento de metas y objetivos, cuyo resultado le genera satisfacción al usuario.

## INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

### 1.1 Reseña Histórica

IPAC S.A. fue fundada en Septiembre de 1972 e inició sus actividades productivas, introduciendo perfiles abiertos (canales y correas) en el mercado ecuatoriano. En 1975 abre su primer local de distribución en la ciudad de Quito. Con el transcurso de los años, IPAC S.A., fue expandiendo sus líneas de producción, instalando en 1978 la primera máquina tubera.

En 1979 instala una planta de galvanizado con el fin de comercializar tuberías y cañerías galvanizadas.

Con el transcurso de los años, amplió su gama de productos de acero e incorporó diversas líneas de producción, aumentando su capacidad productiva y mejorando la calidad de los productos.

En 1997, se realiza una fusión con otra industria del mismo género, convirtiéndose en una de las productoras y comercializadoras de acero más grandes del país. En ese año ya cuenta con puntos de venta propios en Cuenca, Ambato y 3 locales en Guayaquil, y se amplía el local de Quito.

En el año 2000 se abre un local en la ciudad de Manta. En el 2002 completa su red de distribución con un local en Santo Domingo de los Colorados.

En el año 2001 instala una segunda planta frente a la planta principal, incorporando una tubera, capaz de fabricar productos con dimensiones superiores a las que se fabricaban en la planta 1. Además esta segunda planta cuenta con importantes áreas de almacenamiento.

En el año 2002 con el objeto de entregar mayor valor agregado a los clientes, crea un Centro de Servicios en Guayaquil, con el propósito de ofrecer productos en medidas y formas especiales que se adopten a los requerimientos de los clientes.

Gracias a sus diversas líneas productivas e instalaciones y capacidad de su recurso humano, la Empresa se ha convertido en uno de los principales productores y comercializadores de productos de acero del país y ha alcanzado una sólida proyección internacional.

¡En el año 2007 se obtuvo el certificado de la norma ISO 9001:2000 por su Sistema de Gestión de Calidad, pensando que la calidad en procesos y los clientes tanto internos como externos de la empresa son parte importante de las actividades.

En el mes de septiembre de 2008, se alcanzó la certificación del sistema de Gestión Ambiental bajo norma ISO 14001:2004 formando junto con el Sistema de Gestión de Calidad un Sistema Integrado con estas dos normas.

En el año 2010 se obtiene la re certificación del Sistema de Gestión de manera integrada bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004

## **1.2 Misión**

Ser reconocida por nuestros clientes como la mejor empresa procesadora y comercializadora de acero del país.

## **1.3 Visión**

Mantener el liderazgo en el procesamiento y comercialización de productos de acero en el Ecuador.

## **1.4 Valores**

**Integridad:** Aplicación de valores y principios, los cuales deben ser respetados por todos nuestros colaboradores, tanto en sus relaciones internas como externas.

**Seguridad:** Cumplimiento de normas de seguridad industrial que permitan salvaguardar la integridad física de las personas que laboran y/o visitan nuestra empresa

**Compromiso:** Cumplir con nuestros objetivos, garantizando a los clientes la calidad de nuestros productos y participando con la sociedad en el desarrollo de la comunidad.

**Mejoramiento continuo:** Orientado siempre hacia la innovación, adaptación al entorno y al mejoramiento continuo

**Capacitación:** Aportando al desarrollo integral de su personal para lograr la consolidación de las unidades productivas de la empresa

**Satisfacción del cliente:** Manteniendo una estructura interna capaz de identificar y satisfacer sus necesidades, fortaleciendo además nuestra red de distribución

**Optimización de valor de los accionistas:** Empleando al máximo nuestras destrezas y capacidad productiva para crear valor a los accionistas

### **1.5 Principios**

El ideal de IPAC es que sus trabajadores tengan un ambiente seguro y libre de riesgos. Que haya un buen ambiente de trabajo donde sean tratados con dignidad y respeto.

## 1.6 F.O.D.A

### Factores Internos y Externos

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Imagen Corporativa</li><li>• Calidad del Producto</li><li>• Eficacia en la distribución</li><li>• Uso de planes estratégicos</li><li>• Visión Empresarial</li><li>• Conocimiento de la competencia</li><li>• Sistema de control - (Base de datos)</li><li>• Sistema de toma de decisiones</li><li>• Capacidad de respuesta a condiciones cambiantes</li><li>• Experiencia laboral</li><li>• Empleados dedicados</li><li>• Calidad del Producto</li><li>• Eficacia en la distribución</li><li>• Estrategia de Ventas</li><li>• Rotación del Stock</li><li>• Ubicación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escaso esfuerzo publicitario</li><li>• El precio elevado es rechazado por numerosos clientes potenciales</li><li>• Altos costos de producción</li></ul>

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura amplia de mercado</li> <li>• Varios puntos de venta</li> <li>• Importación directa de materia prima</li> <li>• aumento de las relaciones con las empresas privadas y públicas para aumentar los convenios especiales.</li> <li>• Oportunidades para ingresar a nuevos mercados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Variación inestable de precios en la competencia</li> <li>• Demoras en la desaduanización</li> <li>• Inestabilidad en la conservación de clientes por falta de transporte en la entrega de pedidos</li> <li>• Ingreso de nuevos competidores al sector</li> <li>• Productos sustituidos.</li> <li>• Ingreso de productos importados</li> <li>• Lealtad de los clientes</li> </ul>

### **1.7 BASE LEGAL**

El presente informe se basa en los Instructivos Internos del área de caja.(Anexo N°2) y la Ley Interna de Régimen Tributario, Reglamento de Comprobantes de Venta.

#### **INSTRUCTIVOS:**

- Manejo y uso de caja
- Aplicaciones de pagos y generar el ingreso de caja
- Uso de los reportes de recepción de valores
- Rendiciones de gastos de viaje y caja chica



## 1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EMPRESA IPAC S.A.

IPAC S.A Ciudad de Ambato



## **1.9 OBJETIVOS**

- Ofrecer una amplia gama de productos en acero y además servicios que responden a las necesidades del mercado nacional e internacional.
- Contar con personal altamente calificado y con una moderna planta productora, así también una extensa red de distribuidores a nivel nacional.
- Conformar una organización de alto nivel profesional.

## **1.10 FINANCIAMIENTO**

La empresa “IPAC SA” está financiada con aportaciones de los accionistas fundadores y por lo que pueden intervenir en el manejo de la compañía. Participan y tiene la prerrogativa de intervenir en la administración de la empresa, ya sea en forma directa o bien, por medio de voz y voto en las asambleas generales de accionistas.

Razón por la cual, se ha considerado realizar un examen especial al área de caja de la ciudad de Ambato.

## **1.11 FUNCIONARIOS PRINCIPALES: Área Auditada**

### **Sucursal Ambato**

**Gerente:** Ing. Mauricio Manzano

**Inicio de sus Labores:** 15 de Mayo 2006

**Departamento de Tesorería:** Andrea Rodríguez

**Inicio de sus Labores:** 2 de Septiembre 2008

## **PARTE III**

### **4. Evaluación del Control Interno**

#### **3.1 Objetivo**

- Evaluar el Control Interno

##### **3.1.1 Procedimiento General**

- Aplicación del cuestionario de Control Interno.
- Cuestionario (ver anexo:4)

##### **3.1.2. Procedimiento Específico**

- Identificar los principios de Control Interno(ver anexo:3)

## **PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO QUE SE VA A APLICAR EN ÉSTA AUDITORÍA**

- 1) **RESPONSABILIDAD DELIMITADA.-** Porque es necesario determinar si las funciones que realizan los empleados está claramente definida, especialmente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.
- 2) **SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE CARÁCTER INCOMPATIBLE.-** Porque necesitamos saber si es que cada una de las funciones de cada empleado está de acuerdo con sus perfiles profesionales y capacidades, además, es necesario determinar si es que dentro de un proceso existen varios empleados o una sola persona realiza todas las etapas.
- 3) **APLICACIÓN DE PRUEBAS CONTÍNUAS DE EXACTITUD.-** Es necesario determinar si se está aplicando pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, ya que el cumplimiento de este principio permite que los errores cometidos por otros empleados sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.
- 4) **ROTACIÓN DE DEBERES.-** Porque es necesario determinar si todos los funcionarios del departamento están capacitados para rotar las tareas para que un empleado no sea imprescindible.
- 5) **INSTRUCCIONES POR ESCRITO.-** Es necesario determinar si las instrucciones dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización se están dando por escrito, ya que esto garantizaría garantizar que dichas instrucciones sean entendidas y cumplidas por todo empleado, ejecutivo o servidor público, conforme fueron diseñados.

## **HALLAZGO 1.-**

### **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El cumplimiento de los Reglamentos, Procedimientos, Leyes y Normas relacionados con el sistema de control interno, es responsabilidad de la administración de la empresa, ya que su aplicación permitirá: salvaguardar los recursos, detectar e identificar posibles deficiencias y promover mejoras, reformas constructivas en las operaciones, en los sistemas administraciones y financieros. (Anexo N° 3)

### **TEMA: EL ENCARGADO DEL MANEJO DE CAJA NO ESTÁ CAUCIONADO**

#### **COMENTARIO**

El manejo de dinero en efectivo está relacionada directamente al riesgo que representa el funcionario de la empresa, encargado del manejo y custodia de bienes y valores, en donde es prudente que se promueva el uso de cauciones o pólizas de seguros contra siniestros, de tal manera, que se eviten y prevean pérdidas innecesarias y se asegure la recuperación del bien.

#### **NOVEDAD**

Se ha podido determinar que la persona encargada de caja no está caucionada, la empresa no ha tomado medidas preventivas, que garanticen el adecuado resguardo de los valores y bienes que maneja la persona responsable de esta cuenta.

## **CONCLUSIÓN**

No se ha cumplido con este principio de control interno y la empresa no cuenta con ninguna garantía sobre los valores en efectivo que maneja.

## **RECOMENDACIONES**

### **Al Gerente.-**

- La empresa tiene que caucionar a la persona encargada de caja, para precautelar los recursos económicos y evitar posibles fraudes o mal uso de valores, que perjudiquen la economía de la empresa, minimizando el riesgo en esta área.
- Reformar el instructivo de manejo de caja, en el que se determine la aplicación de cauciones a todas las personas que manejan recursos financieros de la empresa, para así, evitar posibles fraudes, desviaciones y mal uso de los recursos.

## **HALLAZGO 2.-**

### **TEMA: PROCESO CONTABLE**

#### **COMENTARIO**

El examen realizado con fecha 29 de Septiembre del 2010, ha sido evaluado en forma aleatoria, los cuales cuentan con los respaldos suficientes para determinar que la información que estamos presentando, cuenta con las evidencias necesarias, obtenidas en el transcurso de la ejecución de la labor de campo y registrado en la ficha de cumplimiento. (Anexo N° 5)

Se ha constatado que el área de caja, dispone de los suministros necesarios para la ejecución del trabajo. Las papeletas de depósitos, las guías de remisión, las facturas, liquidación de compras, entre otros documentos, cumplen los requerimientos establecidos en la Ley de Régimen Tributario y normas conexas al manejo de documentación, así como se verificó el correcto cumplimiento de procedimientos.

Se han llevado a cabo los siguientes procedimientos:

- Conciliaciones, confirmaciones y verificaciones con el departamento de finanzas, sobre los depósitos enviados por los clientes y vendedores.
- Revisión de cartera de cheques, donde se comprobó si estos cumplen con los procedimientos establecidos.
- Se realizó en forma sorpresiva el arqueo de caja.
- Constatación de depósitos en efectivo y cheques realizados, con los correspondientes estados de cuentas.
- Se revisó las guías de remisión verificando el cumplimiento del blindado. Se analizó cartera de contado, donde no existen novedades.
- Verificación del Proceso Contable mediante la flujo diagramación (Anexo N° 6)

## **CONCLUSIÓN**

Se ha llegado a determinar que el área de caja tiene un normal desenvolvimiento y un adecuado control de actividades y contable, de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa.

Se tiene que destacar la gestión realizada en esta área, ya que no existió ninguna novedad significativa que afecte el buen desempeño, por lo cual podemos decir que los resultados son satisfactorios.

Cabe recalcar que la persona encargada de caja está debidamente capacitada, ya que cumple a cabalidad la tarea a ella encomendada, rigiéndose al instructivo de caja.

## **RECOMENDACIÓN**

Seguir aplicando el mismo cuidado, responsabilidad y cabal cumplimiento del proceso contable, principios, normas y reglamentos que la rigen.



### **HALLAZGO 3.-**

#### **TEMA: FONDO DE CAJA CHICA.**

#### **COMENTARIO**

Todo pago o gasto menor o emergente que la empresa incurra, debe ser realizado a través del fondo de caja chica y su monto tiene que ser establecido, de acuerdo a las necesidades de la entidad.

#### **NOVEDAD**

En la Matriz de Hallazgo (Anexo N°7), en la evaluación del manejo de Fondo de Caja Chica en la verificación de funciones por medio del Organigrama funcional (Anexo N° 8), se ha podido determinar que la misma persona que maneja caja chica, es la misma que maneja caja general.

Esta situación va en contra del principio de control interno, que es la separación de funciones, la que determina la separación de actividades administrativas y financieras relacionadas y que deber ser ejecutadas por dos funcionarios diferentes.

Se realizó un arqueo sorpresivo de Caja Chica (Anexo N° 9), pudiendo verificar el buen uso y justificación de los valores y documentos, sin encontrar ninguna novedad significativa, que afecte su normal desenvolvimiento.

## **MATERIALES DE REFERENCIA**

### **Bibliografía**

- ANDINO, Patricio. Investigación Social. Teoría, Métodos y Técnicas. 2ª ed. Quito, 1994
- ANDINO, Patricio. Elaboración del Proyecto de Investigación. Para trabajos de Grado de Tesis. Quito, 2000.
- HERNÁNDEZ S., Roberto, et al. Metodología de la Investigación 2ª ed., Edit. MacGraw Hill México D.F. 1998.
- MÉNDEZ, Carlos E. Metodología .Guía para elaborar diseños de Investigación en Ciencias Económicas, contables y Administrativas. 2ª ed. Edit. Me. GrawHill Interamericana, S.A. Bogotá. 1995.

### **Fuentes de consulta**

<http://www.monografias.com/trabajos5/contab/contab.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos11/lacontdif/lacontdif.shtml>

<http://www.slideshare.net/paodelga3/la-empresa-y-la-contabilidad-presentation>

<http://www.abcdatos.com/programas/contabilidad/empresas.html>

<http://www.monografias.com/trabajos60/auditoria-financiera/auditoria-financiera.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml>

[http://drupal.puj.edu.co/files/OI112\\_ivan\\_puerres\\_0.pdf](http://drupal.puj.edu.co/files/OI112_ivan_puerres_0.pdf)

[http://members.tripod.com/~Guillermo\\_Cuellar\\_M/financiera.html](http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/financiera.html)

<http://www.economia48.com/spa/d/auditoria-operativa/auditoria-operativa.htm>

## RESUMEN

La tesina que se presenta tiene como título “ *AUDITORIA ESPECIAL A LA CUENTA CAJA DE LA EMPRESA IPAC S.A. EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 DE LA CIUDAD DE AMBATO PROVINCIA DE TUNGURAHUA*” para analizar la convivencia al desenvolvimiento de auditoria en la empresa.

La investigación se ha desarrollado utilizando una metodología crítica y participativa con uso de material legal, documentos bibliográficos y de internet que han sido recogidos, comparados, analizados e interpretados para dar lugar a la fundamentación científica de las variables en estudio y que ampliaron la información.

El examen especial a la cuenta caja de IPAC S.A. ha sido desarrollada de acuerdo a las Normas de Auditoria Profesionales, que ha servido como guía técnica y profesional para efectuar la evaluación, verificación, obtención de evidencia y determinar los parámetros fundamentales en la ejecución de dicha auditoria.

Con este trabajo se a obtenido evidencias suficientes y competentes los cuales están orientados al cumplimiento del objetivo de la Auditoria se ha emitido una opinión profesional, objetiva e imparcial sobre la razonabilidad de la información por eso se llega a la conclusión para la mejora en el proceso de esta área y por ende se ven beneficiados todos los q hacen empresa como también los clientes internos y externos y a la comunidad pues se cuenta con información actualizada y útil para el desenvolvimiento de la misma.

Se recomienda tomar en cuenta los resultados del presente estudio a fin de cumplir con los objetivos de la institución y enmarcarse en procesos de mejora continua ya que servirán de base para posteriores análisis y toma de decisiones.

## SUMMARY

The following thesis is named “SPECIAL AUDIT OF THE COMPANY’S CASH OF THE ENTERPRISE IPAC S.A. IN THE PERIOD BETWEEN JANUARY 1” TO DECEMBER 31”OF 2010 IN THE CITY OF AMBATO, TUNGURAHUA PROVINCE”. To analyze the convenience of implanting a special accounting exam and purpose alternatives of solution to the development of the audit and accounting processes of the enterprise.

This investigation has been developed using a critical and participative methodology based on the use of legal material, bibliographic documents and e-documents that have been gathered, compared, analyzed and interpreted in order to provide a scientific basis of variables been studied.

The special exam to the cash account of IPAC S.A. has been developed according to the Professional Audit Norms that have served as a technical and professional guide to conduct evaluations, inspections and obtaining of evidences and determine the fundamental parameters involved the audit.

Whit this research we have been able to obtain sufficient and competitive evidences which are oriented to accomplish the objective of the Audit. There have been professional, objective and impartial options about the reasonableness of the information what allows us to conclude a way to improve the process of this area benefiting all the stuff that are part of the enterprise as well as the internal and external clients and the community, since we count with updated and useful information for its development.

We recommend taking into consideration the results of this study in order to accomplish the objectives of the Institution and get framed in improving processes that will serve as basis for future analyzes and decision making processes.

## MARCO ADMINISTRATIVO

### RECURSOS HUMANOS

Autora

Clientes internos y externos de IPAC S.A

Tutor

### RECURSOS MATERIALES

RECURSOS MATERIALES	VALOR
Suministros de oficina	18,00
Servicios Básicos(Luz)	25,00
Impresiones	152,00
Imprevistos	25,00
Material de apoyo	25,00
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
Transporte	40,00
<b>RECURSOS TECNÓLOGICOS</b>	
Cd's	2,00
Internet	25,00
Flash memory 2gb	18,00
<b>TOTAL</b>	<b>330,00</b>

## CRONOGRAMA

### DIAGRAMA DE GANTT

ACTIVIDADES \ TIEMPO	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
SEMANAS																												
SELECCIONAR EL TEMA	■	■																										
REVISION BIBLIOGRÁFICA		■	■	■																								
DESARROLLO DEL CAPITULO					■	■	■																					
REVISION DEL CAPÍTULO						■	■	■																				
ELABORACION DEL CAPITULO 2							■	■																				
ELABORACION DEL CAPITULO 3									■	■	■																	
ENCUESTAS Y APLICACIONES DE LOS MISMOS										■	■	■																
ANALISIS DE INTERPRETACION DE RESULTADOS													■	■	■													
REVISION DEL SEGUNDO BORRADOR																	■	■	■									
ESTRUCTURACION DEL CAPITULO 4																				■	■	■						
DESARROLLO DEL CAPITULO 5																					■	■	■					
LEVANTAMIENTO DE LA PROPUESTA DEFENSA Y APROBACION																									■	■		

## **ADMINISTRACIÓN**

La Administración está a cargo de la Autora de la Propuesta con el apoyo del personal directivo de IPAC S.A.

# ANEXOS



## ANEXO N° 1

### PROGRAMA DE AUDITORIA

<b>REALIZADO POR:</b> ANDREA RODRIGUEZ				
<b>ENTIDAD:</b> IPAC S.A.				
<b>TIPO DE AUDITORIA:</b> ESPECIAL				
<b>COMPONENTE:</b> DIRECCION FINANCIERA				
<b>SUBCOMPONENTE:</b> TESORERIA (CAJA GENERAL –CAJA CHICA)				
N°	DESCRIPCION	REF: PT	ELABORADO POR:	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Evaluar el control Interno			16/09/10
2	Verificar si el proceso contable cumple con el Instructivo Interno de Caja		Andrea Rodríguez	29/09/10
3	Evaluar el manejo del fondo de caja chica		Andrea Rodríguez	01/10/10
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b>				
1	Determinar aplicación del control interno		Andrea Rodríguez	16/09/10
2	Identificar los pasos del proceso contable		Andrea Rodríguez	29/09/10
3	Identificar el instructivo de caja chica		Andrea Rodríguez	01/10/10
<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS</b>				
1.1	Identificar los principios del control interno	Personal	Andrea Rodríguez	16/09/10
1.2	Elaborar cuestionario de control interno	Cuestionario	Andrea Rodríguez	16/09/10
1.4	Aplicar el cuestionario control interno	Cuestionario	Andrea Rodríguez	16/09/10
1.5	Tabulación del cuestionario control interno	Cuestionario Registro Estadísticos	Andrea Rodríguez	16/09/10
1.6	Analizar e interpretar cuestionario de control interno.	Documentos Fuentes	Andrea Rodríguez	16/09/10
1.7	Resultados y hallazgos del cuestionario del control interno	Documentos Fuentes	Andrea Rodríguez	16/09/10
2.1	Identificar los pasos del proceso contable	Documentos fuentes	Andrea Rodríguez	29/09/10
2.2	Determinar el cumplimiento del proceso contable	Documentos Fuentes	Andrea Rodríguez	29/09/10
2.3	Analizar e interpretar el proceso contable	Documentos Fuentes Muestreo	Andrea Rodríguez	29/09/10

3.1	Elaborar el cuestionario de caja chica	Personal	Andrea Rodríguez	01/10/10
3.2	Aplicar el cuestionario de caja chica	Personal	Andrea Rodríguez	01/10/10
3.3	Verificar el cumplimiento del instructivo interno de caja chica	Documentos Fuente Personal	Andrea Rodríguez	01/10/10
3.4	Analizar e interpretar el instructivo de caja chica	Documentos Fuente Personal	Andrea Rodríguez	01/10/10
3.5	Determinar los resultados y hallazgos de caja chica	Documentos Fuente Personal	Andrea Rodríguez	01/10/10
3.6	Emitir conclusión sobre el área sujeta a examen basado en las pruebas de auditoria	Documentos Fuente Personal	Andrea Rodríguez	01/10/10

## **ANEXO N° 2**

### **INSTRUCTIVO**

#### **MANEJO Y USO DE CAJA**

FIN INS 03 VER 15 07 09

1. Las cajeras y cajeros deben tener en Stock suficiente papeletas de depósitos y formularios del Concepto preferiblemente de todos los Bancos, también las guías y fundas del Servicio de transporte Blindado.

2. Al realizar las papeletas se debe indicar lo siguiente (dependiendo del formato de la Papeleta):

- Nombre de Banco
- Tipo de Cuenta (Marcar)
- Número de Cuenta
- Valor en Números (efectivo o cheque)
- Valor en Letras (efectivo o cheque)
- Nombre del Titular de la Cuenta (IPAC S.A.)
- Fecha (día / Mes / Año completo)
- Nombre del Depositante con C.I. (Esto con Nombre Apellido y C.I. )
- Firma del Depositante (EL LOCAL Y DIRECCIÓN). Esto es importante para poder determinar a quién corresponde cada depósito.

3. Las Guías de Remisión que van adjuntas con los depósitos del banco definido por Finanzas se llenan con los siguientes datos:

- Nombre de Banco
- Lugar de recepción

- Destino
- Número de Funda
- Valor en Números (efectivo o cheque)
- Valor en Letras (efectivo o cheque)
- Total de cheques
- Nombre de la cajera o depositante con C.I. y la firma
- Al reverso de la guía poner el número de papeleta
- Entregar la funda, hacer firmar las guías y recibir la copia correspondiente para su archivo.

4. Los vendedores y clientes, que depositan directamente a la cuenta, deben realizarlo indicando:

- Nombre del Depositante con C.I. (Esto con Nombre Apellido y C.I.)
- Firma del Depositante (Nombre Comercial del cliente).
- Se les debe exigir a todos los clientes la papeleta Original.
- Se debe confirmar con Finanzas el depósito para evitar posibles fraudes

5. Al recibir cheques y realizar los Depósitos se debe tener presente lo siguiente:

- No se aceptan cheques menores a USD. 100.00
- No se aceptan cheques de bancos del exterior sin aprobación del G.G.

Los cheques de ventas al contado y de clientes desconocidos deben ser Certificados por el cliente, y confirmado por el Dpto. de Finanzas.

- Verificar en los cheques la separación de miles (,) y decimales el (.)
- Verificar que los valores estén claros tanto en números como en letra entendible (00/100 Dólares)
- Verificar Ciudad y fecha (completos)

- Verificar Firma(s) y Sellos, si son personas Jurídicas.
- Verificar endoso con Sello de IPAC S.A. cuenta Banco y firma de la cajera(o) para su Depósito.
- No recibir cheques con tachaduras o enmendaduras, esto es importante.
- Verificar que las papeletas concuerden con la suma total de los cheques depositar.

6. Al receiptar un cobro se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Contar el efectivo, imprimiendo en las tirillas de la sumadora.
- Revisar los billetes en las máquinas detectoras, para determinar si son falsos, referible marcar los billetes con algún sello que identifique el Local
- Para los Billetes de mayor denominación se deben anotar las series en el RRV que firme el cliente por si sale algún billete falso.
- Hacer el RRV (Reporte de recepción de Valores) por medio del sistema.
- Revisar que el RRV que entregan los vendedores, tengan los datos completos como: Código del cliente, Nombre del cliente, Valor Recibido por el vendedor, Facturas a las que se aplica el pago y la retención.
- Verificar que la retención tenga todos los datos y sean legales.
- Al recibir valores que no sean de clientes, como las devoluciones de gastos a rendir se debe ingresar como “Valor Otros”

7. Recordar que los depósitos del día, deben ser reportados a Finanzas, vía mail al Jefe de Finanzas, con copia al Asistente de Finanzas (FIN FOR 16), máximo hasta las 12:00 pm, que es el horario en donde ya se han efectuado los depósitos.

8. Si hay cheques del Exterior y que hayan sido autorizados por la gerencia aceptarlos se enviarán a depositar al Produbank, por medio del Blindado, pero con la papeleta que corresponda.

9. Si hay cheques de clientes del Banco Cofiec, Banco del Estado o Banco del Fomento se deben depositar en el Banco del Pichincha, e indicar en el mail de reporte de depósitos a Finanzas, debido a que por estos cheques nos cobran una comisión.
10. Avisar a Finanzas, si no hay depósitos en el día se debe avisar también al blindado para que no realice el recorrido.
11. Avisar a Finanzas, por mail si el Blindado no está cumpliendo con el recorrido y horario establecido.
12. Comunicar a Finanzas, si hay fletes del blindado en falso, es decir que va el blindado al punto o local y no hay depósitos o cuando tiene más de 5 minutos en espera ya que es considerado como flete falso.
13. Las cajeras(os) deben verificar con la cartilla entregada por la empresa que da el servicio de transporte de valores, corresponden a las personas autorizadas para retirar el Dinero del blindado.
14. No se aceptan cambios de cheques a los clientes.
15. No aceptar cambiar cheques mayores a 500 Dólares al personal de la empresa si éste no está a nombre de IPAC S.A. y si no está autorizado por el Jefe de Finanzas.(FIN ESP 01)
16. Las cajeras(os) no pueden disponer del dinero de las ventas para realizar compras o devoluciones de días posteriores al depósito ya que se tiene que coordinar con Finanzas.
17. Los pagos con tarjetas de crédito solo son para las ventas de contado.
18. Las cajeras(os) deben revisar periódicamente la cartera de las ventas de contado para determinar saldos pendientes de las transacciones por tarjetas de crédito para solicitar las retenciones que faltan al oficial de cuenta del banco asignado por el departamento de Finanzas.

## **INSTRUCTIVO**

### **APLICACIONES DE PAGOS Y GENERAR EL INGRESO DE CAJA**

FIN INS 05 VER 11 06 07

#### **Ingresar Pagos De Clientes**

Los vendedores tienen que enviar todo lo recaudado hasta las 10:00 a.m. para que los cheques sean depositados el mismo día, ya que las personas encargadas de hacer los depósitos tienen un horario de recorrido al igual que el Servicio de Blindado.

Una vez revisado todos los RRV (Reporte de Recepción de Valores) enviados por los vendedores y/o mensajeros, se procede a ordenar por serie y número para luego ingresar, imprimir y aplicar.

Para ingresar los pagos en el sistema, se necesita los RRV con los datos completos es decir el código del cliente, Ruc, correspondiente, los números de facturas que están cancelando y valor a aplicar de cada una con las respectivas retenciones si las hubiere, ver Manejo y Uso de Caja FIN INS 03

Los depósitos realizados directamente por los clientes se ingresan como efectivo debido a que no se tiene los datos del cheque esto deberá hacerse mediante confirmación del Departamento de Finanzas.

Luego de imprimir los RRV, se procede a asignar la copia correspondiente con cada cheque a fecha para ser guardado en el acordeón, el cual es revisado diariamente, para realizar los depósitos al aperturar la caja fuerte.

#### **Aplicar Pagos**

La aplicación de pagos se la hace de acuerdo a lo especificado por los vendedores, no debe quedar nada a favor, solo si la factura no ha sido emitida, queda como anticipo o pago no aplicado.

En ocasiones existen facturas con el mismo número pero con diferentes vencimientos, por lo que se debe escribir en el RRV, los valores a aplicar.

Se ingresa a la opción Aplicación de pagos, se digita el código del cliente en donde aparecerá toda las facturas adeudadas y los pagos ingresados, se selecciona el valor a aplicar a cada factura y automáticamente rebajará la deuda al confirmar.

#### Generar Ingreso De Caja

Para generar el ingreso de caja, se necesita que todos los valores estén aplicados, en especial las retenciones, caso contrario el sistema no permite dicha función. Aquí se especifica a que banco fue depositado cada cheque con sus códigos y el número de papeleta para su registro, una vez terminado con cada cheque, se hace la distribución del efectivo cuando hay depósitos realizados por clientes y que son ingresados como efectivo.

En la distribución consta el código del banco en que se hizo el depósito, número de papeleta y el valor, esto se lo hace hasta que quede el valor real recibido en EFECTIVO (\$), don-de se pone el código y se agrega.

Para finalizar se revisa la contabilización propuesta, comprobando que todos los valores coincidan con los del depósito de cada banco, incluido el valor de las retenciones, los dos últimos valores de cada columna deben ser exactos.

Se pueden generar varios ingresos de caja en el mismo día siempre y cuando no se haya iniciado el proceso del cierre diario.

Una vez realizados todos estos pasos se procede a generar el ingreso de caja poniendo la serie del local, para que se pueda realizar el cierre del día este segundo proceso lo realiza (Facturación) que consiste en actualizar facturas, rebajar inventario, actualizar Cuentas por cobrar y el cambio de fecha en el sistema, esto quiere decir que los días anterior quedan bloqueados y no pueden hacer correcciones ni modificaciones sin ser reportados y solicita-dos al departamento de Sistemas.

Facturación imprime los diarios de ingresos de caja, el cual se entrega a la encargada de caja; notas de crédito y débito que se entregan a Cobranzas y diarios de facturas que se entregan a Contabilidad.



Los diarios de Ingresos de Caja se envían al Jefe Financiero para su revisión y firma, para luego ser entregados a Contabilidad.

## **INSTRUCTIVO**

### **USO DE LOS REPORTES DE RECEPCIÓN DE VALORES**

FIN INS 04 VER 26 02 07

Por haberse implementado el sistema de utilización de los RRV por Vendedor el Dpto. de cobranzas indica a continuación, como se debe llevar este control internamente para futuras auditorias y la organización del local a fin de no cometer errores.

#### **Caso # 1 Utilización del block RRV**

Cada vendedor deberá tener su propio RRV con su serie específica.

Las cajas de todos los locales, deberán tener también su RRV y lo utilizaran solamente en el caso que no funcione el sistema y se tenga que dar un comprobante de pago al cliente ya sea crédito o contado, pueden utilizar también el block del vendedor. En caso de que se tengan mensajeros que realicen cobranzas en uno o varios locales, también deberán tener su propio RRV y tendrán que rendir todas sus recaudaciones en el local más cercano al de destino, así no se perderá la secuencia de su block en el sistema y no estará tanto tiempo en la calle con el dinero ya sea efectivo o cheques. El RRV deberá llenarse con letra de imprenta y con todos sus datos (Fecha, Cliente, Código, Valor, local y facturas que aplica, en el caso del mensajero deberá indicar a que vendedor pertenece la cobranza).

Estas series deben ingresarse en el computador y asociarse al RRV por lo tanto la numeración que entregan los vendedores, mensajeros, cajas, deberán coincidir con el que imprime el computador.

La distribución de los blocks será de la siguiente manera:

Original (Blanca) para el cliente (comprobante de pago)

1 Copia para el ingreso de caja

2 Copia para Archivo del vendedor, cajera o mensajero

NOTA: ESTOS BLOCK PODRAN SER AUDITADOS EN CUALQUIER MOMENTO POR NUESTROS AUDITORES INTERNOS Y EXTERNOS.

Caso # 2 utilización del RRV del Sistema (oficina)

Cada local deberá abrir un Archivo de sus vendedores a fin de archivar los RRV impreso por la maquina y los vendedores se quedaran con sus blocks para futuras auditorias. Las que cumplen la función de cajera solamente deberán de utilizar para la impresión del RRV en el sistema, el papel de 3 copias y podrá ser la misma serie que han venido utilizando hasta ahora y su distribución será de la siguiente manera:

- Si el cliente crédito envía papeletas por Fax
  - a.- Original para el Vendedor (comp.de pago)
  - b.- Copia para el ingreso de caja
  - c.- Copia para el Archivo
- Si el cliente cancela directamente en la oficina Crédito o Contado
  - a.- Original para el cliente (comp.de pago)
  - b.- Copia para el ingreso de caja
  - c.- Copia para Archivo

Las que cumplen la función de cajas - facturadoras los RRV lo imprimen al final del día por lo tanto solo deben de utilizar 2 copias al imprimir el RRV del sistema y realizar lo siguiente:

- Si el cliente crédito envía papeletas por Fax
  - a.- Copia para el ingreso de caja
  - b.- Copia para Archivo (secuencial)
- Si el cliente contado cancela directamente en la oficina
  - a.- Se pone sello de cancelado en la factura (comp.de pago)

b.- Copia para el ingreso de caja

c.- Copia para Archivo (secuencial)

Es importante recalcar que en los ingresos de caja deben ir tanto la copia del sistema como la del recaudador y la numeración debe ser siempre igual, por lo tanto si los recaudadores anulan, rompen o se saltan una numeración deben presentar a la cajera todo el juego para que ella ingrese al sistema y los anule para no perder la numeración correlativa, así la distribución de estos documentos será de la siguiente manera:

a.- Original + Copia para la cajera + juego del sistema (anuladas) deberán archivar en el file por vendedor que abrirá cada local.

b.- Copia del block para Archivo del vendedor, cajera o mensajero

Cada vendedor será responsable de pedir a la bodega con anticipación la reposición del block de RRV con sus respectivos secuenciales.

En el caso de los cheques post - fechados el vendedor, la cajera o mensajero tendrá que darle al cliente el RRV del block pero con fecha que indica el cheque, ya que para acciones legales no es permitido los cheques post - fechados y en el sistema se ingresara normal-mente, es decir se deberá indicar, la fecha del cheque y la fecha de depósito.

En el caso de que el cliente cancele en las oficinas La cajera solo entregara al cliente el RRV del sistema si el cheque tiene fecha del día o anterior a la fecha de trabajo.

## **INSTRUCTIVO**

### **RENDICIONES DE GASTOS DE VIAJE Y CAJA CHICA**

FIN INS 08 VER 01 02 08

En vista de las nuevas resoluciones del S.R.I., se informa lo siguiente:

A todo el Personal que emite rendiciones de Gastos por:

#### **Viaje Local**

Se les informa que se debe de enviar las rendiciones de gastos de viaje por, alimentación y hospedaje a nombre de la persona que solicita el gasto a rendir (Personal enrolado en IPAC S.A.), solo si es que la persona paga en efectivo el valor.

Si tenemos convenio ya no es necesario ya que en este caso el Hotel nos hace llegar la factura y nosotros emitimos el pago con la retención.

Toda rendición de Gastos debe tener el Formulario de Rendición de gastos de Viaje adjunto, el cual deberá ser llenado por cada funcionario y Detallado, el formulario deberá ser firmado por el Jefe Inmediato, caso contrario no se aceptaran.

Los gastos por transportes (Viajes fuera del perímetro urbano ) deben de enviarse a nombre de cada persona , y adjuntar el formulario de rendiciones de gastos y las facturas de Gasolina , la movilización local se pagara directamente al Rol y solo en este caso, ya no será necesario adjuntar o enviar facturas.

#### **Viajes al Exterior**

Así mismo si el funcionario realiza los pagos en efectivo o con su tarjeta personal, debe solicitar las facturas a su nombre y no a nombre de IPAC S.A.

Se excepcional si los pagos son con la tarjeta corporativa para lo cual se deberá solicitar la factura solamente y anexar a la liquidación de Gastos de Viaje igualmente firmada por su inmediato superior.

### Caja chica

Las facturas o notas de ventas de cajas chicas, las deben de solicitar a nombre de cada responsable de la caja chica con su respectiva cedula de identidad y que este enrolada en IPAC S.A. (YA NO A NOMBRE DE IPAC S.A.) y deben ser solo por gastos menores, como su nombre lo indica.

### Reembolso de Gastos

Para reembolso de gastos se debe solicitar facturas o notas de ventas todo a nombre del funcionario que genera la reposición y que este enrolado en IPAC S.A.

### Pago de Servicios Básicos

Para los que falten de regularizar el pago de las planillas de agua, luz, teléfonos se deben solicitar las facturas originales, caso contrario no se podrán realizar las retenciones, y por consiguiente el pago.

Esto quiere decir que se debe de regularizar o tramitar en cada local que todas las facturas que están a nombre de (IPAC, Industria Procesadora de Acero) salgan a nombre de IPAC S.A., a excepción de los que están nombre de los arrendadores.

Está prohibido para todos los funcionarios presentar gastos y rendiciones por:

### Consumo de Bebidas alcohólicas

### Consumo de Cigarros o sustancias Psicotrópicas o estupefacientes

Cualquier inquietud, favor consultarlo con el Contador General, Imprimir y guardar en la carpeta de Instructivos.

## **ANEXO N° 3**

### **PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO**

#### **1. Responsabilidad Delimitada:**

Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.

#### **2. Separación De Funciones:**

Evita que un mismo empleado, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción. La separación de funciones sustenta incluso la organización física de la empresa, ya que las actividades afines se concentran y se asignan a una unidad administrativa, llámese Gerencia, Dirección, Departamento, Sección, etc. que en el futuro será la única responsable de ejecutar esas operaciones asignadas, controlar e informar de sus resultados.

#### **3. División Del Procesamiento De Cada Transacción:**

La Empresa tendrá que tener diseñado un plan a seguir ayudando a identificar quien procesa cada movimiento.

#### **4. Selección De Servidores Hábiles Y Capaces:**

La aplicación de este principio permite que cada puesto de trabajo disponga del personal idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, así como dentro del marco legal correspondiente.

Las unidades administrativas encargadas de esta actividad, deberán coordinar con las unidades solicitantes, para que el proceso de selección sea el más adecuado a

los intereses de la organización, ya que de esto depende la eficiencia que tengan las operaciones.

#### **5. Aplicación Continuas De Exactitud:**

La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

#### **6. Rotación De Deberes:**

Las vacaciones y rotación de personal, generan la especialización de otros y motiva el des-canso anual de aquellos que hacen uso de este derecho; además permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos.

#### **7. Fianzas:**

La aplicación de este principio, generalmente esta en directa relación al riesgo que representa el trabajador para la organización en el sector que ha sido colocado, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de bienes y valores, donde es prudente promover el uso de cauciones o pólizas de seguros contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien.

Actualmente existen muchas posibilidades, ya que las compañías de seguros ofrecen paquetes que hacen más baratas las posibilidades de asegurar los riesgos existentes; por otro lado, no olvidemos que las organizaciones, al momento, casi no manejan dinero en efectivo, lo cual reduce los riesgos de pérdida en este espacio.

#### **8. Instrucciones Por Escrito:**

Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones, por todo empleado, conforme fueron diseñados.



## **9. Utilización De Cuentas De Control:**

En las organizaciones que disponen de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, formando parte de los sistemas de información, deben crearse las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, así como para que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas.

## **10. Uso De Equipos De Pruebas Automáticas:**

Los dispositivos de seguridad dependerán de los sistemas, si son de última tecnología, los mismos paquetes traen incorporados dispositivos que ayudan a darle seguridad a los procesos; por ejemplo: una bitácora que registra las operaciones del día; además puede producir un informe que salga en la pantalla de un supervisor, para que este vea que una clave no autorizada está ingresando a un sector del sistema.

## **11. Contabilidad Por Partida Doble:**

No hay deudor sin acreedor – Ni acreedor sin deudor

## **12. Formularios Pre numerados:**

El uso de numeración consecutiva, para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sea o no generados por el propio sistema, permite el control necesario sobre la emisión y uso de los mismos; además, sirve de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de lo ejecutado.

La numeración de un documento es fundamental porque permite que se relacione con otros datos que pueden ayudar a descubrir malos manejos o pagos duplicados; por ejemplo: en un sistema integrado donde existen fondos rotativos, cuya forma de reposición exige que cada fondo detalle sus gastos y luego en la unidad financiera se consolidan los datos para pedir la reposición, existe la posibilidad de que se paguen las mismas facturas con el fondo rotativo pero también que se paguen en la forma normal, sin que el sistema como tal, detecte el número de factura para indicar que esa factura ya fue pagada.

### **13. Evitar Uso De Dinero En Efectivo:**

Muchas organizaciones aún manejan dinero en efectivo por el uso de fondos de caja chica, lo cual si no existe un buen control, puede convertirse en una fuente de desperdicio constante que a la larga, puede constituirse en una gran estafa.

La alta tecnología actual del mercado aplicable a los sistemas integrados, permite que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo ni chequeras, utilizando los servicios bancarios de redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del mercado, esto es para empleados y proveedores.

### **14. Uso Mínimo De Cuentas Bancarias:**

La aplicación del concepto de Cuenta Principal, Cuenta Única o cualquier otra denominación, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera.

Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos asignados para las operaciones; el concepto de mínimo, no necesariamente se refiere a una o dos cuentas bancarias; por ejemplo: si se trata de un ente público, que maneja o administra proyectos, el mínimo de cuentas bancarias será tantas cuentas como proyectos existan. Por supuesto que lo recomendable es que sea un número razonable que ayude a que el control sobre el movimiento y disponibilidad de recursos, sea fácil y efectivo.

### **15. Depósitos Inmediatos E Intactos:**

Probablemente es el punto donde mayor esfuerzo se ha dedicado, por lo que se ha escrito mucho al respecto, y es de lo que más se preocupan los auditores internos que pierden su tiempo realizando arqueos del efectivo recibido, sea por la venta de productos, o por el cobro a sus clientes.

Según la tecnología utilizada actualmente, las recaudaciones pueden ser captadas por entes ajenos al ente beneficiario, quienes informan de la gestión realizada, así como de las transferencias que se han realizado a la cuenta principal de la organización.

**ANEXO N° 4**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

<b>REALIZADO POR:</b> ANDREA RODRIGUEZ				
<b>ENTIDAD:</b> IPAC S.A.				
<b>TIPO DE AUDITORIA:</b> ESPECIAL				
<b>COMPONENTE:</b> DIRECCIÓN FINANCIERA				
<b>SUBCOMPONENTE:</b> TESORERÍA (CAJA CHICA)				

N°	ÁREA: Contabilidad	RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
1	¿Existe una normativa para el manejo de fondos de caja chica?	X		
2	¿Está definido que el fondo de caja chica es para cubrir únicamente necesidades urgentes y de monto limitado?	X		
3	¿Se le notifica por escrito a la persona que será responsable del manejo del fondo de caja chica?	X		
4	¿La reposición del fondo de caja chica se realiza mensualmente?	X		
5	¿Se efectúa arqueo de fondos de caja chica en forma permanente y sorpresiva?	X		
6	¿El responsable del fondo de caja chica es independiente del tesorero u otros empleados que receptan o manejan dinero?		X	
7	¿El custodio del fondo de caja chica tiene restricción a los registros contables?		X	
8	¿El responsable del fondo de caja chica sustenta todos los gastos con documentos que cumplen las normas de facturación?	X		
9	¿Se prepara un comprobante de liquidación de servicios o gastos cuando el desembolso no está sustentado por una factura, nota de venta etc.?	X		

**FUENTE:** Encuesta de Datos

## ANEXO N° 5

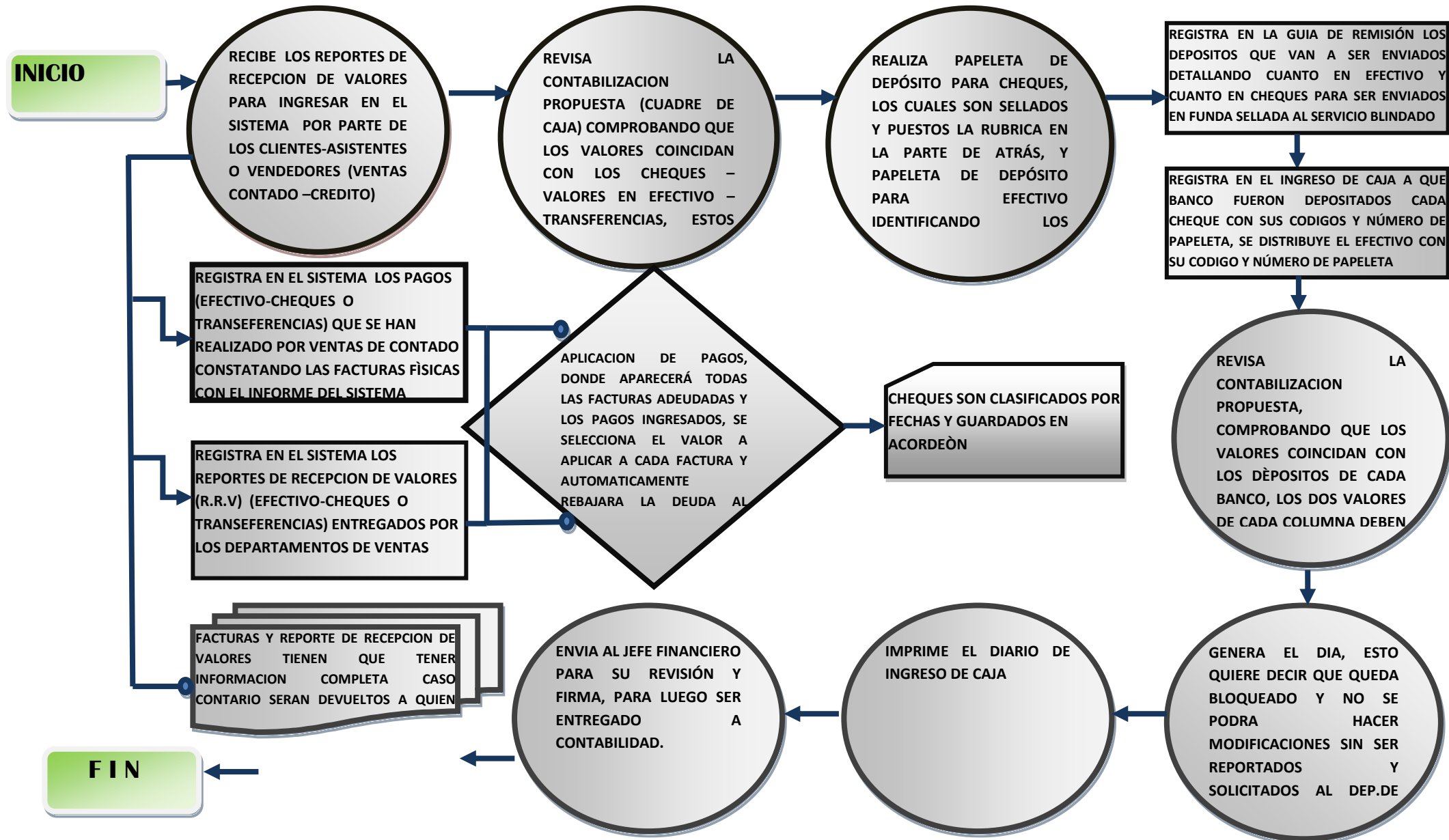
### CUADRO DE VERIFICACION

#### MANEJO DE CAJA GENERAL

FECHA	CUMPLIMIENTO INSTRUCTIVO DE CAJA GENERAL	OBSERVACIONES
29/09/2010	*La cajera tiene stock suficiente (papeletas de deposito	Si dispone stock suficiente
	guías y fundas del servicio blindado)	
	*Se cumple con los requisitos indispensables al momento de llenar	Si cumple
	las papeletas de deposito	verificar anexo 5
	*Las guías de remisión cumplen el procedimiento correcto	Si cumple verificar anexo 5
	*Se confirma con el departamento de finanzas los depósitos realiza-	Si cumple
	dos por los clientes y vendedores	verificar anexo 5
	*Se verifica cartera de cheques en forma aleatoria	Si cumple verificar anexo 5
	*Se realiza arqueo de caja sorpresivo	verificar anexo 5
	*Se verifica si los depósitos del día fueron depositados en su totalidad	Si cumple
	y reportados a finanzas vía mail	Verificación anexo 5
	*Cumple el blindado el horario y recorrido establecido	Si cumple anexo 5
	*Se verifica cartera de contado	Verificación anexo 5

## ANEXO N° 6

## FLUJODIAGRAMACIÓN DEL PROCESO CONTABLE AREA CAJA



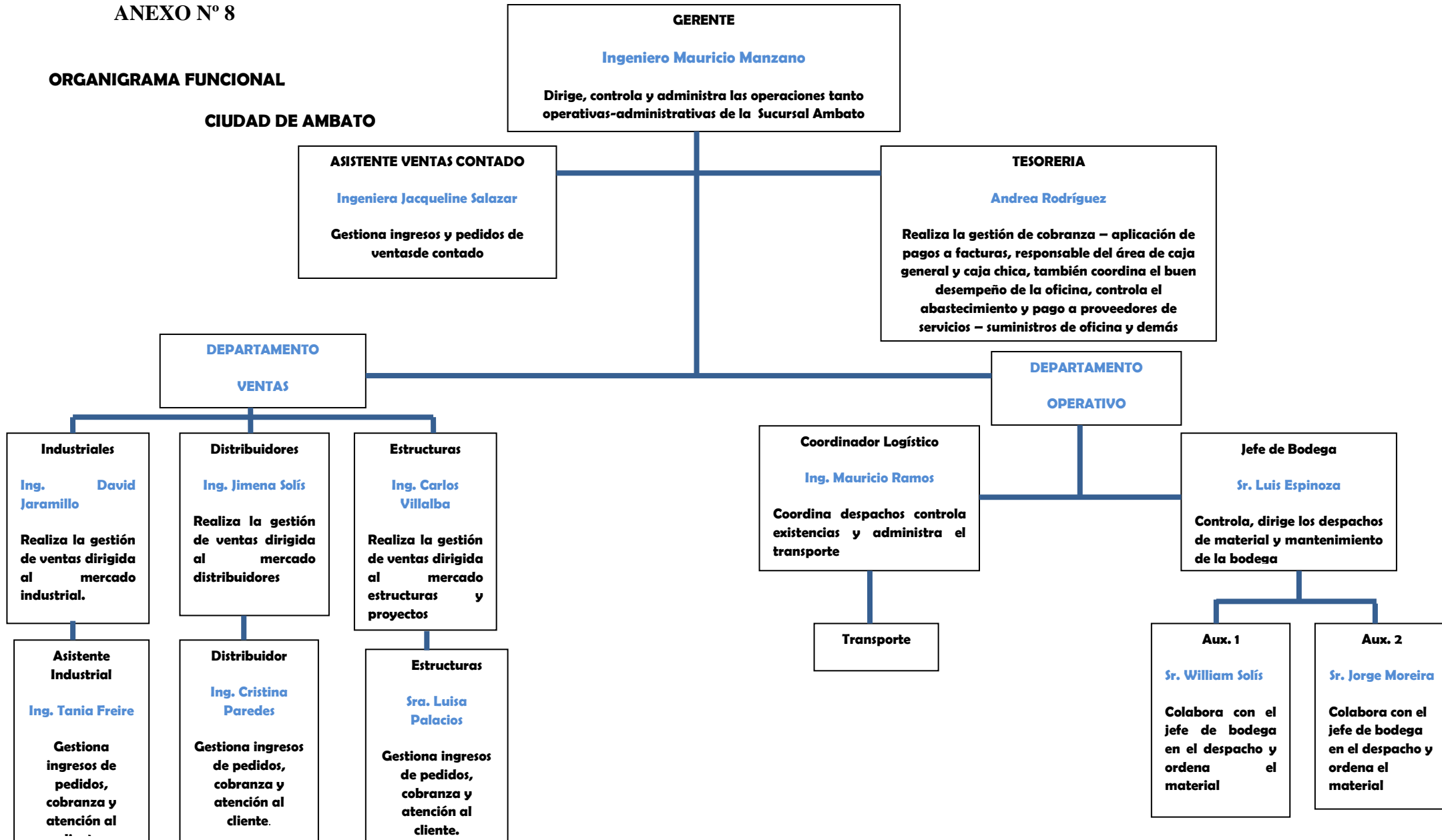
## ANEXO N° 7 MATRIZ DE HALLAZGO

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	EVIDENCIA	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
La persona encarga del manejo de caja está caucionada	La persona encargada del manejo de los recursos financieros no está caucionada.	La persona encargada de los recursos financieros de la empresa debería estar caucionada para responder por el fiel cumplimiento de los deberes.	No se cauciona a la persona de caja por que al momento de ser contratada adquiere el compromiso de responsabilidad y lealtad	Al ocurrir un desfalco la empresa no cuenta con el respaldo de un documento, donde la persona encargada de caja se responsabilice de las pérdidas ocasionadas.	Cuestionario de Control Interno Pregunta N°2	IPAC S.A Debería caucionar a la persona de caja	El jefe de la sucursal Ambato tiene la necesidad imprescindible de caucionar a la cajera para precautelar los intereses de la misma
¿Están separadas las funciones de caja general con el manejo de fondo de caja chica?	La persona encargada de caja general también es responsable de caja chica.	La persona encargada de caja general no debería administrar caja chica, por que puede haber confusión en el manejo de los dineros, se debería delegar a otra persona el manejo y responsabilidad de caja chica.	El gerente no ve la necesidad de responsabilizar a otra persona el dinero de caja chica ya que piensa que la misma persona puede manejar las dos cajas	Puede existir confusión, malos entendidos y mal utilización del fondo de caja chica	Organigrama Funcional	* No hay una separación apropiada de responsabilidades funcionales para proveer un control financiero eficiente.  *El sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude, y aunque posiblemente los montos no sean significativos o relevantes con respecto al manejo de caja chica, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio	Se recomienda al gerente delegar a otra persona que se encargue del manejo de caja chica reduciendo los errores y las pérdidas.

## ANEXO N° 8


### ORGANIGRAMA FUNCIONAL

#### CIUDAD DE AMBATO





# ANEXO N° 9



**IPAC**  
Por los caminos del acervo...

**ARQUEO DE CAJA CHICA**  
**AUD FOR 02 VER. 15 04 07**

2  
P.A.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

P. TRABAJO	2/1-
PREPARADO	Pedro Arroyo

LOCAL	AMBATO
FECHA	A 60510 17.2010
CAJERA	SRA. Andrea Rodriguez.
MONTO FIJO ASIGNADO	USD \$ 100.

I) VALES POR REEMBOLSAR			
FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	MONTO
Julio - Julio 2010	Reposición mercancías y vales.	Andrea Rodriguez -	33,58
Julio - Agosto 2010	Retención de cheques	Ped. Rodriguez	10,00
	Transacciones:		
	F14162699 → ch x 90,02 Gmp. Elect.		
	F14162698 → ch x 26,52 E.F.M.P.A.		
	F14470260 → ch x 182,69 Gmp. Elect.		
	F14470259 → ch x 24,04 E.F.M.P.A.		
	F14479356 → ch x 235,53 CNT.		
TOTAL VALES POR REEMBOLSAR			43,58

II) EFECTIVO			
BILLETES			
	100		
	50		
	20	-2-	40,00
	10	-1-	10,00
	5	-1-	5,00
	1	-5-	5,00
MONEDAS			
	0,50		
	0,25		
	0,10	-5-	0,50
	0,05	-18-	0,90
	0,01		
TOTAL EFECTIVO			61,40

III) CHEQUES			
CHEQ - BANCO	FECHA	GIRADOR	MONTO
TOTAL CHEQUES			

TOTAL ARQUEO	
TOTAL FONDO FIJO	USD \$ 100
DIFERENCIA	

REPOSICIONES POR RECIBIR			
FECHA	MONTO	US\$	

OBSERVACIONES

*[Handwritten signature]*

Econ. Pedro Arroyo

*[Handwritten signature]*